

**CUARTA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) 2022 CONTRATO DE PROFESIONALES PARA I.EE DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA
PROCESO CAS No. 012-2022-GOREMAD/DRE-DGP**

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL CAS A EN EL MARCO DE LA R.M N° 083-2022-MINEDU, PARA LOS CARGOS EN I.EE DEL MODELO DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA, QUE A CONTINUACIÓN DETALLO: 01 PSICÓLOGO (BOCA COLORADO) Y 02 CIST (BOCA COLORADO-DOS DE MAYO DE IBERIA). LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

CRONOGRAMA

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	12/05/2022	11:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	12/05/2022	08:00	www.dredmdd.gob.pe
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	12/05 al 25/05/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	25/05 al 31/05/2022		www.dredmdd.gob.pe
5	Presentación de Expedientes	30/05 al 01/06/2022	Hasta las 13:00	tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	02/06/2022	14:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	03/06/2022	8:00	www.dredmdd.gob.pe
8	Presentación de Reclamos	03/06/2022	09:00 13:00	tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos	03/06/2022	15:00	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Finales Expediente	03/06/2022	22:00	www.dredmdd.gob.pe
11	Entrevista Virtual	06/06/2022	09:00	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	06/06/2022	18:00	www.dredmdd.gob.pe
13	Adjudicación de Plazas PRESENCIAL	07/06/2022	07:00	DGP
14	Informe a la DRE	08/06/2022	08:00	UPER DRE

REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERAN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES MENCIONADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL **MARCO DE LA R.M N° 083-2022-MINEDU**.
- B) EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBEN INDICAR EL **NÚMERO DE CONVOCATORIA Y EL PUESTO** AL QUE POSTULAN.
- C) 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
- D) LOS EXPEDIENTES DEBERAN ADJUNTARSE SIN CLAVE O SEGURO QUE DIFICULTEN O LIMITEN SU DESCARGA
- E) 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
 - DECLARACIONES JUARADAS SEGÚN NORMA TECNICA, **DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL**
 - DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL (**Resolución y/o Contrato de trabajo**), CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS** CON RESALTADOR AMARILLO.
- F) CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA
- G) **ADJUNTAR DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FAVORABLE EN ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO (OBLIGATORIO)**
- H) 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.



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

CARATULA

IV CONVOCATORIA CAS-JEC-2022

RM N° 083-2022-MINEDU-DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN REGIÓN MADRE DE DIOS.

NOMBRES Y APELLIDOS.....

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 012- 2022/DGP/DRE-MDD.

CARGO AL QUE POSTULA:

AMBITO/UGEL.....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR:



Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

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.

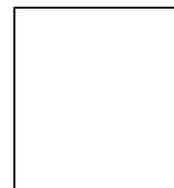
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....

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 mayo 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.



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

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:

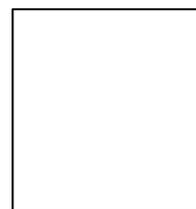
Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N° 289701:

() **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 49º 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 mayo 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 - REDERECEI

Señores

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

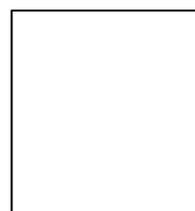
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI)** 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 REDERECEI) 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 mayo de 2022



Huella Digital (*)

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

D.N.I N°



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:.....

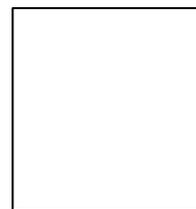
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 mayo 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**.
*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.



Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Psicólogo (a)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.

Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.

Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.

Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.

Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).

Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.

Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa

Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.

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

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

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

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



PSICÓLOGO (A): FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Licenciado y/o Bachiller en Psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de Prevención
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimientos básicos de informática.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente. .

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

**PERÚ**Gobierno
Regional de
Madre de DiosDirección
Regional
de EducaciónDirección
de Gestión
Pedagógica**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

06 meses.

Experiencia Específica

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

03 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**PERÚ**Gobierno
Regional de
Madre de DiosDirección
Regional
de EducaciónDirección
de Gestión
Pedagógica**CONTRATO CAS N° 012-2022-GOREMAD/DRE-DGP****FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DE PSICÓLOGO(A)**

EXPEDIENTE		N° DE FOLIOS	
POSTULANTE			
DNI		CARGO	PSICÓLOGO
CELULAR		FECHA	

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PSICÓLOGO(A)

Licenciado y/o Bachiller en Psicología.	
Experiencia general de 06 meses en el sector público o privado.	
Experiencia específica de 03 (tres) meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.	

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)

ITEM	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN PROFESIONAL	38	
Licenciado y/o Bachiller en Psicología.	20	
Cursos de Especialización no menos, de 90 horas (3 puntos c/u).	06	
Cursos de capacitación no menos de 12 horas (2 puntos c/u).	06	
Capacitación en el uso y manejo de la ofimática-nivel básico (3 puntos)	06	
EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	06	
Experiencia profesional, por cada 06 meses (03 puntos).	06	
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA	06	
Experiencia requerida en la función o materia del puesto, por cada tres meses (03 puntos).	06	
PUNTAJE TOTAL	50	

El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es **26 puntos**.

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: _____



PERÚ

Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica

CONTRATO CAS N° 012-2022-GOREMAD/DRE-DGP

FICHA DE ENTREVISTA PSICÓLOGO

1.-DATOS PERSONALES

1.1.-Apellidos y Nombres:

1.2.- DNI N°:

1.3.- Fecha:/...../2022

2.-INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Entrevista Personal	50	Puntaje Obtenido
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, Orientación vocacional, soporte emocional, resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	10	
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	10	
Conocimiento sobre programas de intervención en las IE	10	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento y asistencia técnica	10	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	10	
Puntaje obtenido en entrevista personal		

FIRMA DE LA COMISIÓN



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico: FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.

Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).

Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.

De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC

Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo 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"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses.

Experiencia Específica

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

03 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente del área.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONTRATO CAS N° 012-2022-GOREMAD/DRE-DGP

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

EXPEDIENTE		N° DE FOLIOS	
POSTULANTE			
DNI		CARGO	
CELULAR		FECHA	

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SPORTE TECNOLÓGICO

Egresado de Computación e informática o en computación o informática o en educación con especialidad de computación o informática o Técnica superior completa.	
Experiencia general de 06 meses en el sector público o privado.	
Experiencia específica de 03 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 6 meses como docente del área (06 meses).	

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)		
ITEM	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN PROFESIONAL	34	
Egresado de Computación e informática o en computación o informática o en educación con especialidad de computación o informática o Técnica superior completa.	20	
Cursos de Especialización no menos, de 90 horas (3 puntos c/u).	06	
Cursos de capacitación no menos de 12 horas (1 puntos c/u).	02	
Cursos de capacitación en ofimática o curso de reparación y mantenimiento de computadoras (como mínimo 90 horas). Nivel Intermedio	03	
Curso o diplomado de capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.	03	
EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	08	
Experiencia profesional en el sector público o privado (04 puntos por cada 6 meses).	08	
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	08	
Experiencia como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. (04 puntos por cada 03 meses); o Experiencia como docente de computación e informática (04 puntos por cada 06 meses)	08	
PUNTAJE TOTAL	50	

El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es **28 puntos**.

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: _____



PERÚ

Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica

CONTRATO CAS N° 012-2022-GOREMAD/DRE-DGP

FICHA DE ENTREVISTA COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1.-DATOS PERSONALES

1.1.-Apellidos y Nombres:

1.2.- DNI N°:

1.3.- Fecha:/...../2022

2.-INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Entrevista Personal	50	Puntaje obtenido
Conoce normatividad y procedimiento de inventario de bienes e inmuebles	10	
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula	10	
Conocimiento sobre planificación curricular pedagógica	10	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	10	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	10	
Puntaje obtenido en entrevista personal		

El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es **26 puntos**.

FIRMA DE LA COMISIÓN