

**QUINTA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) 2022 CONTRATO DE PROFESIONALES PARA I.I.EE DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
PROCESO CAS No. 015-2022-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.I.EE DEL MODELO DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA, QUE A CONTINUACIÓN DETALLO: 02 CIST (DOS DE MAYO DE IBERIA-BOCA COLORADO) Y 01 VIGILANTE (BOCA COLORADO). LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

**CRONOGRAMA**

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	08/06/2022	11:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	08/06/2022	08:00	<a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	09/06 al 22/06/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	20/06 al 24/06/2022		<a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>
5	Presentación de Expedientes	<b>23/06 al 27/06/2022</b>	Hasta las 13:00	<a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a>
6	Revisión de Expedientes	27/06/2022	14:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	28/06/2022	8:00	<a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>
8	Presentación de Reclamos	28/06/2022	09:00 13:00	<a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a>
9	Absolución de Reclamos	28/06/2022	15:00	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Finales Expediente	28/06/2022	22:00	<a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>
11	Entrevista Virtual	29/06/2022	09:00	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	29/06/2022	18:00	<a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>
13	Adjudicación de Plazas <b>PRESENCIAL</b>	30/06/2022	07:00	DGP
14	Informe a la DRE	01/07/2022	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 **ABSOLUCIÓN 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



**PERÚ**

Gobierno  
Regional de  
Madre de Dios

Dirección  
Regional  
de Educación

Dirección  
de Gestión  
Pedagógica

## CARATULA

### V 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° 015- 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.**

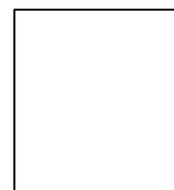
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....

**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 junio 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:**

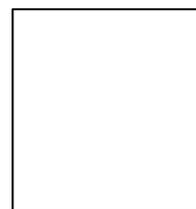
Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N° 289701:

( ) **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 junio 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° 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.**

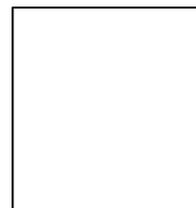
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....,

**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 junio 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:.....

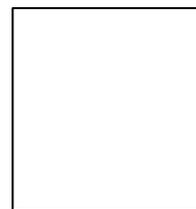
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 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 junio 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 fi n de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria y de distancia.



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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

<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:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa .....
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

**CONTRATO CAS N° 015-2022-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).	

<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>34</b>	
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	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL</b>	<b>08</b>	
Experiencia profesional en el sector público o privado (04 puntos por cada 6 meses).	08	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA</b>	<b>08</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50</b>	

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° 015-2022-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:

<b>Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
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	
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>		

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

#### FIRMA DE LA COMISIÓN



**PERÚ**

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

### Anexo 1.1.3.6. Personal de Vigilancia

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia.

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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

#### 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.



PERSONAL DE VIGILANCIA: 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 type="checkbox"/> Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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.-				



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

01 año.

#### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de seguridad y vigilancia.

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

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

**PERÚ**Gobierno  
Regional de  
Madre de DiosDirección  
Regional  
de EducaciónDirección  
de Gestión  
Pedagógica**CONTRATO CAS N° 015-2022-GOREMAD/DRE-DGP****FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE VIGILANCIA**

EXPEDIENTE		N° DE FOLIOS	
POSTULANTE			
DNI		CARGO	
CELULAR		FECHA	

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA**

Certificado de estudios de haber culminado la secundaria.	
Experiencia general de un año (1) años en el sector público o privado.	
Experiencia específica de 06 meses en labores de seguridad o vigilancia o portería.	

<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>38</b>	
Certificado de estudios de haber culminado la secundaria.	22	
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 (4 puntos)	04	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL</b>	<b>06</b>	
Experiencia en el sector público o privado (02 puntos por cada año).	06	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA</b>	<b>06</b>	
Experiencia requerida en seguridad, vigilancia o portería (02 puntos por cada seis meses).	06	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50</b>	

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

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: \_\_\_\_\_

**PERÚ**Gobierno  
Regional de  
Madre de DiosDirección  
Regional  
de EducaciónDirección  
de Gestión  
Pedagógica**CONTRATO CAS N° 015-2022-GOREMAD/DRE-DGP****FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE VIGILANCIA****1.-DATOS PERSONALES****1.1.-Apellidos y Nombres:****1.2.- DNI N°:****1.3.- Fecha: .../.../2022****2.-INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

<b>Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	10	
Conocimiento sobre plan de contingencia en situaciones de emergencia	10	
Conocimiento sobre protección personal y de la integridad de las personas	08	
Conocimiento sobre labores de conserjería, verificación y registro de bienes e inmuebles de la IE. Así como el ingreso y salida del personal.	08	
Conoce el procedimiento del reporte de casos ocurridos durante la vigilia	07	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	07	
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>		

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

**FIRMA DE LA COMISIÓN**