



GOBIERNO REGIONAL DE
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

**BASES DEL PRIMER CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS
ADMINISTRATIVAS DE LA LEY DE BASES DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA Y DEL SECTOR
PUBLICO PARA EL PERIODO 2022 DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
MADRE DE DIOS**

CONVOCATORIA N° 01-2022-DRE-C

Sede Central

AV. 28 DE JULIO 5ta. Cuadra
TELEFAX: 082- 571075 -

tramite@dredmdd.gob.pe
PUERTO MALDONADO

Oficina de Gestión Pedagógica
JR. CAJAMARCA 3ra. Cuadra.
TELEF: 082 - 571122



BASES DEL PRIMER CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL PERIODO 2022 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

AV: 28 de julio 5TA cuadra.

3. OBJETO DE A CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

4. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el ANEXO N°01 y se enmarcan a la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias.

6. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de educación de Madre de Dios, quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos general
- Ley N°27806 Ley de transferencia y de acceso a la información pública.
- Ley N°27815 ley de código de ética de la función publica
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decretó legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y



de Remuneraciones del Sector Público.

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación de Personal Administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación.

III. LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Carrera Administrativa en el conjunto de principios, normas y procesos que regular el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en el desempeño del servidor público.

Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos, según calificaciones y méritos.

IV. PLAZAS VACANTES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Las Plazas vacantes están aprobadas en los documentos de gestión de la Entidad: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes y registrados en el AIRHSP.
- El concurso Público de Méritos, se rige por el presente reglamento. El personal seleccionado se vincula a las funciones establecidas en cada plaza, bajo el régimen laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.
- La Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir las plazas vacantes existentes, el monto de las remuneraciones estará acorde con el Nivel Remunerativo que corresponde a cada Plaza.
- El concurso Público de Méritos está aprobado y será conducido por el comité de evaluación del Proceso de Contratación de Personal Administrativo del Régimen N° 276-2022, designado mediante Resolución Directoral Regional N° 3580-2022.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO Y SUPLENCIA.

N°	Dependencia	Plaza según CAP	Código	Nivel Remunerativo	Condición
01	Unidad de Estadística	Estadístico II	1112111371Y7	PE	Plaza Vacante
02	Unidad de Informática	Analista de Sistemas PAD	1112111371Y1	PE	Plaza por Suplecencia
03	UGEL Tambopata	Especialista Administrativo III	1152111311Y5	PE	Plaza por Suplecencia
04	Unidad de Patrimonio	Técnico Administrativo II	1112111341Y6	TE	Plaza por Suplecencia
05	Oficina de Gestión Administrativa	Trabajador de Servicio II	1112111361Y2	AE	Plaza Vacante

VI. FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS PLAZAS

1. Cargo : Estadístico II
Dependencia : Unidad de Estadística

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o talleres relacionados al Área y cargo al que postula. ▪ Aplicativo SIAGIE. ▪ Aplicativo Escale.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional. ▪ Experiencia General no menor de dos (2) años. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. ▪ Conocimiento de Estadística Educativa. ▪ Conocimiento en computación nivel avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar a nivel de la Dirección Regional de Educación la información estadística del año escolar en los formatos impresos y/o electrónicos y remitirlos a la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación en el plazo previsto para estos casos. ▪ Remitir información estadística al Ministerio de Educación en forma oportuna y adecuada. ▪ Remitir información estadística actualizada a los diferentes Órganos de Dirección dentro de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios. ▪ Producir, mantener actualizado y difundir la información estadística de la jurisdicción garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas legales vigentes. ▪ Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística. ▪ Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.



- Procesar y consolidar el Padrón de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios por niveles, modalidades y formas educativas en cuanto a metas de atención, metas de ocupación e infraestructura.
- Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesarios para la toma de decisiones.
- Participar en el seguimiento del Proyecto Educativo Regional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
- Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales y como ponente a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Elaborar, evaluar y emitir opinión técnica en el cálculo de las metas educacionales.
- Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y evaluar las estadísticas en forma continua.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones, de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

2. Cargo : Analista de Sistemas PAD
Dependencia : Unidad de Informática

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o talleres relacionados al Área y cargo al que postula. ▪ Cursos de Soporte Técnico Informático y Administración de Redes.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional. ▪ Experiencia General no menor de dos (2) años. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. ▪ Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocimiento en computación nivel avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y planificar la Administración de la Red local (LAN) y Red de área extensa (WAN), Administra las cuentas de usuarios y de grupo (Workstation) conectados a la Red a través de los Servidores PDC, BDC, SBD. ▪ Elaborar el Plan Operativo Informático anual de la Institución, de acuerdo las Directivas aprobadas y del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI. ▪ Coordinar y Administrar los recursos informáticos de la Sede Regional de Educación, racionalizando su uso de acuerdo a las necesidades, para alcanzar objetivos y metas tanto administrativas como pedagógicas. ▪ Dirigir, coordinar y controlar la Seguridad lógica de los Programas y del procesamiento de Datos de las diversas actividades de Gestión, así mismo



la seguridad física de los equipos de conectividad, Software y Hardware del Centro de Computo y los Sistemas de puesta a Tierra.

- Dirigir y controlar el servicio de soporte técnico en coordinación directa con Soporte de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación y los proveedores procurando reducirla 0% las incidencias.
- Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la central telefónica de la DREMDD, y sus anexos interconectados, así como el buen funcionamiento de la línea dedicada conectada a la Red mediante el Router y el Modem.
- Realizar réplicas de información del Software de las diferentes Oficinas al Ministerio de Educación, así como realiza el almacenamiento de datos y backups.
- Crear archivos de seguridad del procesamiento de planillas del mes (Backups) del personal activo y pensionista.
- Presentar el Plan Anual y Evaluación de Actividades de la Dependencia a su cargo.
- Proyectar Directivas o normas hacia los usuarios de la DRE-MDD para establecer lineamientos o políticas de utilización de equipos y de Software en la Sede Regional.
- Capacitar al Personal de la Sede en la utilización del Software de aplicación que se instale.
- Asesorar a las Instituciones Educativas en temas técnicos para la adquisición de equipos de cómputo, así como la proyección del mismo.
- Supervisar y controla el desplazamiento de equipos de cómputo de cualquiera de las Oficinas y del Almacén.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Promover la utilización de las nuevas tecnologías.
- Verificar y dar soporte de instalación del sistema NEXUS.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

3. Cargo : Especialista Administrativo III
Dependencia : UGEL Tambopata

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o talleres relacionados al Área y cargo al que postula. ▪ Cursos en elaboración de Instrumentos de Gestión de la Unidad de Personal.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional. ▪ Experiencia General no menor de dos (2) años. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocimiento en computación nivel Intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, conducir, supervisar, controlar y evaluar las acciones y competencias de la Oficina, así como del personal a su cargo. ▪ Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la UGEL y de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción. ▪ Elaborar, informes, decretos y otros sobre acciones de personal. ▪ Coordinar con los Directores de las diferentes Instituciones y programas educativos sobre asuntos relacionados con normas de personal. ▪ Revisar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones. ▪ Efectuar el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores que comprende el control de asistencia y puntualidad, permisos y horas extraordinarias, pago de racionamiento, el anual de vacaciones y de la relación mensual de descuentos. ▪ Absolver las consultas que se pongan a su consideración. ▪ Emitir informe técnico en las acciones de su competencia. ▪ Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina, evaluándolo periódicamente. ▪ Confeccionar el Rol de Vacaciones, elaborando los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes. ▪ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. ▪ Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL. 	

4. Cargo : Técnico Administrativo II
Dependencia : Unidad de Patrimonio

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o talleres relacionados al Área y cargo al que postula. ▪ Cursos en elaboración de Instrumentos de Gestión de la Unidad de Patrimonio.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Técnico. ▪ Experiencia General no menor de dos (2) años. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año. ▪ Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocimiento en computación nivel Intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. ▪ Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes correspondientes. 	



- Lleva el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede de la Dirección Regional de Educación, UGEL e Instituciones Educativas.
- Codificar los Bienes Patrimoniales en la entidad, utilizando el catálogo nacional de Bienes. Cada Bien Patrimonial, deberá inventariar con valores unitarios que supere 1/8 de la UIT. y afecta a la Cuenta Inmueble Maquinaria y Equipo.
- Si el Bien es adquirido con Fondos de Gastos de Operación ingresará al Inventario de Activos fijos, así como si es Donado, Transferido, Recuperado por Perdida y/o otros conceptos, se contabilizará con Nota de Entrada a Almacén de acuerdo a la Cuenta que le corresponde.
- Cada fin del Ejercicio Presupuestal, actualizará el Inventario de Bienes de Activos Fijos.
- Realiza control de movimiento de Activos Fijos, mediante el registro en las tarjetas respectivas.
- Tiene actualizado el Seguro del SOAT. En los vehículos motorizados del Sector.
- Lleva el control de Bienes – Inmuebles en los Registros Públicos.
- Participa como Miembro en la Comisión de Altas y Bajas de Bienes y Enseres de la DRE-MDD.
- Se encarga de realizar las Depreciaciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Realiza otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración de la DRE-MDD.

5. Cargo : Trabajador de Servicio II
Dependencia : Oficina de Gestión Administrativa

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Educación Secundaria Completa.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o talleres relacionados al Área y cargo al que postula.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Secundaria Completa. ▪ Experiencia General no menor de dos (2) años. ▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año. ▪ Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocimiento en computación nivel Básico.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar y custodiar los locales de la DRE-MDD, y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control. ▪ Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. ▪ Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución. ▪ Realizar la limpieza de las Oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.



- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Apoyar en la confección e instalación de decorados escenográficos cuando se requiera.
- Limpiar las oficinas que les corresponda en su turno y arreglar los jardines y áreas verdes.
- Realizar mantenimiento preventivo, instalaciones sanitarias, eléctricas de interruptores, cambio de focos o fluorescentes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

VII. REQUISITOS EN TODA CALIFICACIÓN DE PERSONAL.

La calificación personal representa el potencial laboral del postulante, que comprende las características adquiridas en relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- a) Estudios de formación general.
- b) Capacitación específica.
- c) Experiencia adquirida.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO.

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de Cese temporal.
- Personas con 70 o más años de edad.
- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo.
- Ex servidores destituidos, inhabilitados o separados del servicio por faltas cometidas a la administración pública, cuya sanción haya sido aplicada en los últimos cinco (05) años.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicial y administrativamente.
- Los Servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente.



IX. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. CRONOGRAMA DEL PRIMER CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 276.

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	27/06/2022	7:00 am	DGI
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	01/07/2022	8:00 am	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	07/07/2022	7:00 Hasta las 15: 30 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
04	Revisión de Expedientes	08/07/2022	8:00	Dirección de Gestión Institucional
05	Publicación de Resultados Preliminares	08/07/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
06	Presentación de Reclamos	11/07/2022	07:00 Hasta las 12: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD
07	Absolución de Reclamos	11/07/2022	15:00 Hasta las 17:00	Dirección de Gestión Institucional
08	Publicación de Resultados de Expedientes	11/07/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
09	Entrevista	12/07/2022	08:00	Sala de Reuniones de la DRE
10	Publicación de Resultados finales	13/07/2022	16:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
11	Adjudicación de Plazas	14/07/2022	07:00	Sala de Reuniones de la DRE
12	Informe a la DRE	14/07/2022	12:00	Dirección de Gestión Institucional



9.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

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

9.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (Anexo N°03).
- El currículum vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, rotulados con pestaña y resaltados los periodos laborados según los contratos. El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera.

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



X. EVALUACIÓN

La evaluación de Personal se realizara en los aspectos de la formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Entrevista Personal de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, el cual establece lo siguiente:

Grupo ocupacional Profesional

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	12	25	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	09		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	06		
	a.4.	Estudios concluidos de maestria (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3	03		
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	13		
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	c.2.	Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		



Grupo Ocupacional Técnico

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ⁴	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ⁵	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		



Grupo Ocupacional Auxiliar

6 - C : GRUPO AUXILIAR					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica* (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller	30	30	
	a.2.	Egresado Universitario	27		
	a.3.	Titulo profesional técnico	24		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación Secundaria completa	15		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	50	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35		
			Puntaje Final		

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.



ANEXO N°01

Relación de plazas ofertadas para el primer concurso público de méritos para cubrir plazas administrativas de la ley de bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público para el periodo 2022.

N°	Dependencia	Plaza según CAP	Código	Nivel Remunerativo	Condición
01	Unidad de Estadística	Estadístico II	1112111371Y7	PE	Plaza Vacante
02	Unidad de Informática	Analista de Sistemas PAD	1112111371Y1	PE	Plaza por Suplencia
03	UGEL Tambopata	Especialista Administrativo III	1152111311Y5	PE	Plaza por Suplencia
04	Unidad de Patrimonio	Técnico Administrativo II	1112111341Y6	TE	Plaza por Suplencia
05	Oficina de Gestión Administrativa	Trabajador de Servicio II	1112111361Y2	AE	Plaza Vacante



ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: Inscripción al primer concurso público de méritos para cubrir plazas administrativas de la ley de bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público para el periodo 2022 - Convocatoria N° 01-2022-DRE-C.

SEÑORA:

Mg. Priscila Cristina FRIZANCHO PEÑA

DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS

Yo.....
.....identificado con DNI N°..... con estado civil
..... con domicilio
en....., natural del distrito de
.....Provincia..... departamento
.....

Que teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria del régimen 276, publicada en la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:.....

Asimismo adjunto a la solicitud mi currículum vitae donde se muestra los documentos y requisitos para postular a la plaza del régimen 276, el cual consta de.....Folios.

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

Puerto Maldonado,.....de.....del 2022.

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



ANEXO N°03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida a la Directora Regional de Educación con atención a la Comisión (Anexo N°02).
2. Copia del DNI ampliada en A4.
3. Copia del título profesional, Título técnico, Certificado o constancia de Estudios según corresponda.
4. Documento que acredite el registro de su título o grado ante la SUNEDU.
5. Hoja resumen (FORMATO N°01).
 - Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N°01.
 - Copia de los contratos y constancias de trabajo de instituciones.
 - Certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2017.
 - Copia de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones.
 - Otros.
6. Adjuntar Anexos 4,5 y 6.



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA EL CONCURSO BAJO EL RÉGIMEN 276

El (la) que suscribe identificado(a) con DNI N°....., con estado civil con domicilio en , natural de del distrito de....., provincia..... de Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- () No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa ,así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- () Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
- () No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
- () No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, según ley 31299.
- () No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- () Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- () Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato del presente proceso de contratación.
- () Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2022.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental.
- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

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

Puerto Maldonado,.....de.....del 2022.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°



ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Puerto Maldonado,.....de.....del 2022.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



GOBIERNO REGIONAL DE
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMATO N°01

Sede Central

AV. 28 DE JULIO 5ta. Cuadra
TELEFAX: 082- 571075 -

tramite@dredmdd.gob.pe
PUERTO MALDONADO

Oficina de Gestión Pedagógica
JR. CAJAMARCA 3ra. Cuadra.
TELEF: 082 - 571122



FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR

FECHA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCIÓN

TELÉFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

TÍTULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD INSTITUTO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
idiomas					



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

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