IV CONVOCATORIA PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CAS N° 004- 2022/DRE-C

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL IV CONCURSO EXTERNO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 PERIODO 2022 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 en la propuesta de las oficinas usuarias en coordinación con la oficina de personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS).

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 especial CAS 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°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS.

III. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. CRONOGRAMA DEL CUARTO CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057.

N°	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	27/06/2022	7:00 am	DGA
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	30/06/2022	8:00 am	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	05/07/2022	7:00 Hasta las 13: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
04	Revisión de Expedientes	05/07/2022	15:00	Dirección de Gestión Administrativa
05	Publicación de Resultados Preliminares	05/07/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
06	Presentación de Reclamos	06/07/2022	07:00 Hasta las 12: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD
07	Absolución de Reclamos	06/07/2022	-	Dirección de Gestión Administrativa
08	Publicación de Resultados de Expedientes	06/07/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
09	Entrevista	07/07/2022	08:00	Sala de Reuniones de la DRE
10	Publicación de Resultados finales	07/07/2022	16:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
11	Adjudicación de Plazas	08/07/2022	07:00	Sala de Reuniones de la DRE
12	Informe a la DRE	08/07/2022	12:00	Dirección de Gestión Administrativa

4.2. 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 CAS.

- 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.

4.3. 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 currículo 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	

V. Evaluación

5.1. Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	60%	60	100
Entrevista personal	40%	50	100

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

5.2. Criterios de la evaluación

5.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación, tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional y técnica, la capacitación obtenida experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al formato N°01 presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del **FORMATO N°01 y sus anexos,** siendo responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuara en base a los documentos presentados, no **existe opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

A. Evaluación de currículo: Puntaje máximo (100 puntos) - Ponderado 60%

i) **Nivel académico (Hasta 50 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
ii) **Capacitación (Hasta 15 puntos)** Evalúa los conocimientos, aptitudes, practicas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2017 a la fecha y que guarden relación con la funciones que desempeña el trabajador.
iii) **Tiempo de Servicio hasta (35 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector Educación que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728,1057,276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula .Cada año equivalente 5 puntos.

B. Entrevista Personal: Puntaje máximo (Hasta 100 Puntos) – Ponderado 40%

Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

5.2.2. El resultado Final

El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	RF = PF + (10% * PF)
Beneficio por condición de discapacidad	RF = PF + (15% * PF)
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	RF = PF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * PF)

VI. 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

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

ANEXO N°01

ANEXO N°01

RELACIÓN DE PLAZA OFERTADA PARA EL CUARTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	PERIODO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACIÓN	1	S/ 2,000.00	08/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,200.00	08/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PERSONAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/ 1,200.00	08/07/2022 al 30/09/2022	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
4	PERSONAL DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00	08/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL CUARTO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 004 – 2022.

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 CAS, 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 CAS, 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, Titulo técnico, Certificado o constancia de Estudios según corresponda.
4. Documento que acredite el registro de su título o grado ante la SUNEDU.
5. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N°01
   - Hoja de resumen (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
6. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT.
7. Suspensión de 4ta categoría.
8. Adjuntar Anexos.

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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 administrativo de servicios convocante 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 subscribe.....identificado con DNI N°.....domiciliado(a) en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado.

- 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 N28970.

- 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-Articulo 411°del código penal y delito contra Fe Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

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°.....

FORMATO N°01

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)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDADO INSTITUTO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO				
BACHILLERATO				
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 EXTENSIÓN DE TITULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
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 ordencronológico.

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					

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Institucional
Unidad orgánica	:	Unidad de Racionalización
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo en Racionalización
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

Ser un(a) profesional proactiva(o) que busque en todo momento sumar a la Dirección de Gestión Institucional y a su vez busque velar por el bienestar y mejora de la región cumpliendo con los deberes en la Unidad de Racionalización y cumplir las metas asignadas por el MINEDU, con la firme disposición de buscar las estrategias necesarias para lograr que los estudiantes estén en su totalidad con sus maestros y con la cantidad mínima regular de alumnos en aula.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de informes, de acuerdo a la normatividad vigente relacionada a la unidad de racionalización.
2	Consolidación de plazas para cubrir las necesidades tanto de docentes, auxiliares, administrativos, etc.
3	Actualización y vinculación de tablas para analizar el crecimiento de población de estudiantes.
4	Atención a directivos en la reestructuración de sus cuadros de horas
5	Actualización, control y respuesta a la base de datos de los documentos que ingresan a la unidad.
6	Evaluación, aprobación y modificación de cuadros de horas de las diversas instituciones por incremento escolar
7	Proactividad en todo momento del trabajo.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A)Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Estudios Universitarios/ Técnicos		
	Técnica Superior		
	Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	Egresado (a)	Educación, Derecho o Ingeniería de Sistemas		
X	Bachiller			
	Titulo/Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado		Titulado	No Aplica
	Doctorado			
	Egresado		Titulado	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública.

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

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

Capacitación en Gestión Publicas y Modernización del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años

Experiencia Específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto o afines, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ 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.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Anote el sustento: SE REQUIERE CONOCER LA REALIDAD EDUCATIVA Y LA SITUACION SOCIOCULTURAL DE LA REGION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la DRE Madre de Dios
Duración del contrato:	03 meses (según disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual:	**S/ 2 000.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de la Oficina de Administración
Unidad orgánica	:	Unidad de Personal
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en Estadística y SIAGIE, para el logro de metas de la DRE y las instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada las acreditaciones de los usuarios de las instituciones educativas.
2	Remitir información estadística mensual del número de usuarios que reportan oportunamente del censo escolar.
3	Conducir y asistir los procesos de información estadística referida al censo escolar de inicio y fin de año.
4	Elaborar informes propios de la especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
5	Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en SIAGIE - RIE.
6	Organizar, capacitar y asesorar a los directores de las II.EE. para el manejo adecuado del SIAGIE – RIE.
7	Atender responder consultas del usuario del SIAGIE.
8	Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, Primaria y Secundario de EBR y EBA de la jurisdicción de la UGEL Tahuamanu.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A)Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Estudios Universitarios/ Técnicos	X	
	Técnica Superior		
	Universitario		

Min. 6to Semestre

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	Egresado (a)	Técnico Profesional en Contabilidad o Administración.		
	Bachiller			
	Titulo/Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado		Titulado	No Aplica
	Doctorado			
	Egresado		Titulado	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en computacion basico

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
...	X			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			...	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia Específica

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

6 Meses

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

6 Meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	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 [x] NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la DRE Madre de Dios
Duración del contrato:	03 meses (según disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual:	**S/ 1 200.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	:	Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia Jerarquía lineal	:	Dirección de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo se encargará de la atención en ventanilla otorgando información sobre el estado de los Procesos Judiciales, en trámite y en ejecución a favor de los administrados. (Profesores en actividad y Cesantes) así como brindar el apoyo documentario o físico cuando sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención de ventanilla de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2	Brindará información sobre el estado de los Procesos Judiciales.
3	Atención de Requerimientos de información por parte del Poder Judicial
4	Elaborar informes documentarios requeridos por el Poder Judicial
5	Emisión de Resoluciones Administrativas en cumplimientos de sentencias judiciales
6	Atender la interposición de recursos administrativos en contra de resoluciones administrativas
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A)Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Estudios Universitarios/ Técnicos	X	
	Técnica Superior		
	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	Egresado (a)	Derecho y Ciencias Políticas		
	Bachiller			
	Titulo/Licenciatura			
	Maestría			
	Egresado		Titulado	No Aplica
	Doctorado			
	Egresado		Titulado	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

-Manejar el sistema de consultas judiciales del poder judicial,
-Dominar la redacción de documentos (oficios, informes y opiniones legales) e interpretación de las mismas.
-Buena interpretación jurídica de las normas legales (27444).

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Ingles	**X**			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	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 [x] NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la DRE Madre de Dios
Duración del contrato:	03 meses (según disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual:	**S/ 1 200.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERSONAL DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Personal
Nombre del Puesto	:	Personal de Servicio
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades en servicio de cuidado de la puerta de acceso, limpieza en general del establecimiento de la Dirección Regional de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidado de la puerta de acceso.
2	Limpieza de oficinas.
3	Limpieza de los servicios higiénicos.
4	Limpieza de la Plataforma (espacio para el parqueo).
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A)Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
		Incompleta	Completa				
	Primaria				Egresado (a)		
					Bachiller		
X	Secundaria		X		Titulo/Licenciatura		
					Maestría		
	Estudios Universitarios/ Técnicos				Egresado	Titulado	No Aplica
	Técnica Superior				Doctorado		
	Universitario				Egresado	Titulado	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en electricidad, gasfitería y otros.

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

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
...	X			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			...	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ 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: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la DRE Madre de Dios
Duración del contrato:	03 meses (según disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual:	**S/ 1 200.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.