



Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación
de Madre de Dios



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2020 CONTRATO DE PROFESIONALES PARA LA DRE

PROCESO CAS N° 001-2020-GOREMAD/DRE-CPPAD

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL CAS EN EL MARCO DE LA RVM. N° 030-2020-MINEDU, PARA EL CARGO DE:

- 01 ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UGEL TAMBOPATA
- 01 ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UGEL TAHUAMANU
- 01 ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UGEL MANU

LA MISMA QUE SE REALIZARA DE ACUERDO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la convocatoria	24/02/2020	10:00 AM	DRE
2	Publicación de plazas vacantes	25/02/2020	10:00 AM	WEB DRE
3	Publicación de la convocatoria en la WEB de SERVIR	25/02/2020	10:00 AM	WEB SERVIR
4	Publicación de la convocatoria en la WEB de la DRE	25/02/2020 AL 09/03/2020	10:00 AM	WEB DRE
5	Presentación de Expedientes	10/03/2020	07:30 – 16:00	Mesa de partes DRE
6	Revisión de Expedientes	11/03/2020		DRE-MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	11/03/2020	17:00	WEB DRE
8	Presentación de Reclamos	12/03/2020	7:30 – 16:00	Mesa de partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	13/03/2020	10:00 -16:00	DRE MDD
10	Publicación de Resultados	16/03/2020	10:00 AM	WEB DRE
11	Entrevista	17/03/2020	10:00 AM	DRE MDD
12	Publicación de Resultados finales y Ranking	17/03/2020	16:00	WEB DRE
13	Adjudicación de Plazas	18/03/2020	10:00 AM	DRE-MDD
14	Informe de la DRE	19/03/2020	16:00	UPER DRE
15	Firma de Contrato	23/03/2020	10:00 AM	UPER



Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación
de Madre de Dios



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERÁN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES Y ANEXOS DETERMINADOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°030-2020-MINEDU PUBLICADOS EN LA WEB DEL MINEDU Y DE LA DRE MADRE DE DIOS.
- B) LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN FOLDER MANILA TAMAÑO A-4, SEGÚN DETALLE:
- COLOR AZUL
 - EL FOLDER DEBE SER ROTULADO CON UNA ETIQUETA TAMAÑO A-4, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA, INDICANDO NOMBRE, EL N° DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA, TODO DEBIDAMENTE FOLIADO (ANEXO 01)
- C) ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:
- FUT Y COPIA DE DNI ACTUALIZADO, CASO TÍTULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
 - ANEXOS DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN NORMA TÉCNICA, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL.
 - FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS** CON RESALTADOR.
- D) CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA.
- E) EL POSTULANTE SOLO PODRÁ PARTICIPAR EN UNO SOLO DE LOS PROCESOS CAS EN ESTA PRIMERA CONVOCATORIA.
- F) 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 RESPONSABILIDAD.


Esp. UPER
ROIAN Rondon Palomina


GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Oficina de Administración
.....
Lic. Adm. Raúl Sandino Yauyos Florez
DIRECTOR

LA COMISIÓN
GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Oficina de Administración
UNIDAD DE PERSONAL

.....
Mg. Alberto Martín Cruz Valdez
JEFE DE PERSONAL

030-2020-MINEDU

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	C) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ SI ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ SI ☐ No
	Incompleta	Completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Técnica Básica	☐	☐																													
☐ Técnica Superior	☐	☐																													
☒ Universitario	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	Derecho.																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/ Licenciatura																															
☐ Maestría	No aplica.																														
☐ Egresado ☐ Titulado																															
☐ Doctorado	No aplica.																														
☐ Egresado ☐ Titulado																															

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



030-2020-MINEDU

  	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ 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? ☐ Sí ☒ 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

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 2 600.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



