



Gobierno Regional de
Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de Gestión
Institucional.



PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2020
CONTRATO DE PROFESIONALES PARA DRE
PROCESO CAS N° 001-2020-GOREMAD /DRE-DGI

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 R.M N°027-2020-MINEDU, PARA EL CARGO DE:

- 01 ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE GENERACIÓN DE CONDICIONES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ETAPA /ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	12/02/20	3:30 PM	DRE
2	Publicación de Plazas Vacantes	13/02/20	10:00 AM	WEB DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de SERVIR	14/02/20 AL 27/02/20	10:00 AM	WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	27/02/20 AL 04/03/20	8:00 AM	WEB DRE
5	Presentación de Expedientes	05/03/20 AL 06/03/20	8:00 AM	MESA DE PARTES DRE
6	Revisión de Expedientes	09/03/20	3:00 PM	DRE-MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	10/03/20	3:00 PM	WEB DRE
8	Presentación de Reclamos	11/03/20	8:00 AM A 12:00 PM	MESA DE PARTES DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	11/03/20	3:00 PM A 6:00 PM	DRE-MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	12/03/20	9:00 AM	WEB DRE
11	Entrevista	13/03/20	8:00 AM	DRE-MDD
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	13/03/20	4:00 PM	WEB DRE
13	Adjudicación de Plazas	16/03/20	8:00 AM	DRE-MDD
14	Informe a la DRE	17/03/20	10:00 AM	UPER-DRE



Gobierno Regional de
Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de Gestión
Institucional



REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERÁN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES Y ANEXOS DETERMINADOS EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°027-2020-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 VERDE**
 - **EL FOLDER DEBE SER ROTULADO CON UNA ETIQUETA TAMAÑO A-5, 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.

LA COMISIÓN

GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Dirección de Gestión Institucional

Lic. Maritza Helen Mendoza Pareja
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Prof. GERARDO C. RACUA FERNÁNDEZ
CPPC N° 302681

Rolau Roudou Palomino
Esp. Adm.

Anexo 1.14.3. Perfiles CAS - La Implementación de las acciones del Programa Presupuestal 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.

Anexo 1.14.3.1. Especialista para la gestión de generación de condiciones para Regiones

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional		
Nombre del puesto:	Especialista para la gestión de generación de condiciones		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE		
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO	☐ RDR	☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica		
Actividad:	500276		
Intervención:	Implementación de las acciones del PP 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Liderar la implementación de la actividad de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica (Saneamiento físico y legal y Acondicionamiento y/o implementación de estructuras), en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

FUNCIONES DEL PUESTO
Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del Saneamiento Físico y Legal de los terrenos y Acondicionamiento y/o Implementación de Estructuras de servicios educativos en el ámbito regional.
Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión de generación de condiciones de los servicios educativos en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso
Brindar asistencia técnica a los especialistas de las UGEL involucrados en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso, durante el proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y acondicionamiento y/o implementación de estructuras. De ser necesario, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.
Elaborar expedientes técnicos y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la generación de condiciones de los servicios educativos según el Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.
Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y al acondicionamiento y/o implementación de estructuras de los servicios educativos priorizados.
Coordinar con los actores involucrados de la UGEL, DRE y MINEDU para priorizar los servicios educativos que requieren la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal y acondicionamiento y/o implementación de estructuras, según meta física y presupuestal.
Mantener actualizada la DATA digital del registro de las intervenciones en los servicios educativos del nivel inicial y secundaria, referente a las actividades de saneamiento físico y legal (fichas registrales), acondicionamiento y/o implementación de estructuras (actas de transferencia y/o entrega de obra) y los proyectos de inversión (fichas SNIP), entre otros. Así como mantener organizado los documentos físicos.
Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión del incremento en el acceso, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
Participa en los talleres nacionales organizados por el MINEDU, y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal de los terrenos priorizados; así como también el acondicionamiento y/o implementación de estructuras de las IIEE priorizadas, en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración.
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

Ingeniería Civil o Arquitectura

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado, elaboración de expediente técnicos y/o términos de referencia, Diseño arquitectónico y estructural, saneamiento físico y legal de terrenos, Programas Presupuestales.

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

Curso de sistemas de construcción y/o saneamiento físico y legal y/o gestión de la construcción y/o temas afines.

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		
(Otro)	x			

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



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años en la elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y/o supervisión de obras y/o saneamiento físico y legal y/o elaboración de costos y presupuestos en diferentes proyectos.

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

No aplica

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización de información, trabajo en equipo, dinamismo, empatía, proactividad, capacidad de resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

