

**SEGUNDA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2020
CONTRATO DE PROFESIONALES PARA EL PP 0051 DEVIDA
PROCESO CAS No. 019 -2020-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 EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 DEVIDA, PARA LOS CARGOS DE:

- 01 COORDINADOR TECNICO REGIONAL DGP DRE MADRE DE DIOS
- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO DGP DRE MADRE DE DIOS
- 02 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DGP DRE MADRE DE DIOS

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	22/05/2020	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	22/05/2020	08:00	WEB DRE, DGP y DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	22/05 al 04/06/2020		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	05/06 al 11/06/2020		WEB DRE
5	Presentación de EXpedientes	10/06 al 12/06/2020	Hasta las 16:00	Mesa de Partes DRE tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	13/06/2020	07:00	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	13/06/2020	12:00	WEB DRE, DGP y DRE
8	Presentación de Reclamos	15/06/2020	08:00 10:00	Mesa de Partes DRE tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos Presencial	15/06/2020	11:00	DGP DRE MDD Plataforma Cisco-webex
10	Publicación de Resultados Expediente	15/06/2020	13:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
11	Entrevista	15/06/2020	15:00	DGP DRE MDD Plataforma Cisco-webex
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	15/06/2020	18:00	WEB DRE, DGP y DRE
13	Adjudicación de Plazas	16/06/2020	07:00	DGP Plataforma Cisco-webex
14	Informe a la DRE	16/06/2020		UPER DRE tramite@dredmdd.gob.pe

REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERAN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES Y ANEXOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA DRE MADRE DE DIOS PARA EFECTOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
- B) LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN FOLDER MANILA TAMAÑO A-4, SEGÚN DETALLE:
 - COLOR MANILA
 - LOS FOLDER SERAN ROTULADOS EN UNA ETIQUETA TAMAÑO A-5, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA, INDICANDO NOMBRE, EL No DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA, TODO DEBIDAMENTE FOLIADO
- C) ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:
 - FUT Y COPIA DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS LEGALES, NI DE SALUD SEGÚN NORMAS VIGENTES, 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 PODRA PARTICIPAR EN UNO SOLO DE LOS PROCESOS CAS EN ESTA PRIMERA CONVOCATORIA



PERÚ

Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica



- F) EL POSTULANTE DEBERÁ RESPETAR Y CUMPLIR CON LA HORA FIJADA PARA CADA ETAPA, ENTRE ELLAS, ABSOLUCION DE RECLAMO, ENTREVISTA Y ADJUDICACIÓN. DE NO SER ASÍ, SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO PERDIENDO EL DERECHO DE CONTINUAR EN EL PROCESO BAJO SU RESPONSABILIDAD.

LA COMISIÓN

PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
PERFILES DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS REGIONALES

COORDINADOR/A TÉCNICO/A	PERFIL	FUNCIONES
<p>Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.</p> <p><u>Por la naturaleza de las funciones es requisito obligatorio el servicio a tiempo completo y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud. • 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. • 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. • 01 año de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. • Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones). • Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones). • Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet. • Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). • Evaluación de desempeño favorable en el último cargo laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución del programa. • Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas. • Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del Programa, en el marco de la tutoría y orientación educativa. • Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. • Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. • Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, debiendo quedar un original en el legajo de la DRE/GRE. • Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad. • Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda. • Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. • Apoyar el desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA generando las condiciones necesarias para ello. • Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL	PERFIL	FUNCIONES
<p>Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.</p> <p>Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.</p> <p><u>Por la naturaleza de las funciones es requisito obligatorio el servicio a tiempo completo y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado/a en Psicología, educación y/o trabajo social. • 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. • 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. • 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. • 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. • Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. • Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones) • Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones). • Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet. • Conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa (entrevista personal) • Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). • Evaluación de desempeño favorable en el último cargo laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo • Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU O DEVIDA. • Promover que el programa de prevención del consumo de drogas se incorpore en el Plan TOECE y en los documentos de gestión de la institución educativa, debiendo realizar coordinaciones con el equipo directivo y Comité TOE. • Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada. • Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas. • Coordinar y comunicar permanentemente sobre las acciones realizadas a los Directores y Coordinadores de tutoría. • Participar, en lo posible, en las reuniones de trabajo colegiado de tutoría durante la intervención para fortalecer el trabajo preventivo. • Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría, proporcionando una copia de la ficha de monitoreo al Coordinador TOE o Director. • Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas. • Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico. • Apoyarán a la difusión, inscripción y óptimo desarrollo de los cursos de capacitación convocados por DEVIDA. • Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO	PERFIL	FUNCIONES
<p>Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica del programa. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”, en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.</p> <p><u>Por la naturaleza de las funciones es requisito obligatorio el servicio a tiempo completo y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. • 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. • 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación. • Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. • Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros. • Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). • Evaluación de desempeño favorable en el último cargo laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional. • Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa. • Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA. • Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. • Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. • Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa. • Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.