

## SEGUNDA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2020 CONTRATO DE PROFESIONALES PARA DRE PROCESO CAS N° 0015-2020-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 DE LA R.M. N° 027-2020-MINEDU, PARA LOS CARGOS DE:

- 01 ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE IFD-DGP DRE MADRE DE DIOS

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2020	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	27/02/2020	08:00	WEB DRE Y EN UGEL-DGP-DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	27/02 al 11/03/2020		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	12/03 al 18/03/2020		WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
5	Presentación de Expedientes	17/03 al 19/03/2020	Hasta las 16:00	Mesa de Partes DRE
6	Revisión de Expedientes	19/03/2020	14:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	19/03/2020	20:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
8	Presentación de Reclamos	20/03/2020	07:30 10:00	Mesa de Partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	20/03/2020	10:30	DGP DRE MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	20/03/2020	12:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
11	Entrevista	20/03/2020	17:00	DGP DRE MDD
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	20/03/2020	23:00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
13	Adjudicación de Plazas	23/03/2020	7:00	DGP
14	Informe a la DRE	24/03/2020		UPER DRE

### REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERAN 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 MANILA
  - LOS FOLDER SERAN ROTULADOS EN 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 DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
  - ANEXOS DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN NORMA TECNICA, **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
- F) EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTARSE PUNTUALMENTE EN LA HORA FIJADA PARA LAS ETAPAS DE ABSOLUCION DE RECLAMO, ENTREVISTA Y ADJUDICACIÓN. DE NO ESTAR, SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO PERDIENDO EL DERECHO QUE CORRESPONDE A LA ETAPA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

**Anexo 1.16.1 Criterios de programación** - El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

**I. Componentes de la intervención**

Componente de Norma Técnica	Componente de la intervención
Contratación de personal CAS	- Contratación de Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente.
Traslados (Viáticos, pasajes y movilidad local)	- Visitas de asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente revalidados.

**II. Estructura Funcional Programática (EFP) de la intervención**

Programa Presupuestal: 0107. Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria  
 Producto: 3000001. Acciones comunes  
 Actividad: 5000276. Gestión del programa  
 Función: 22. Educación  
 División Funcional: 048. Educación Superior  
 Grupo Funcional: 0108. Educación Superior no Universitaria

- o 3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
- o 3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS
- o 3.2.8.1.4. AGUINALDOS DE CAS
- o 3.2.1.2.99. OTROS GASTOS
- o 3.2.1.2.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO

**III. Estructura de costeo de la intervención**

**Contratación de Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente**

Producto: 3000001. Acciones Comunes  
 Actividad 5000276. Gestión del programa

**GG 2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**GG 2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE CAS**

Se contrata 01 especialista en seguimiento y monitoreo por región

**COSTO ANUAL DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO = (Remuneración mensual \* N° meses \* N° Especialistas) + (Aguinaldo \* 2 (julio y diciembre) \* N° Especialistas)**

Remuneración mensual: S/ 2,600

Aguinaldo: S/ 300

N° meses: 12

**GG 2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS**

**COSTO ANUAL ESSALUD DEL ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO = Costo de Essalud \* N° meses \* N° Especialistas**

N° meses: 12

Costo de ESSALUD: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT.



**Visitas de asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente revalidados**

El Especialista de Seguimiento y Monitoreo realiza 08 visitas de asistencia técnica con duración de 02 días por cada Instituto de Formación Docente

**GG 2.3.2.1.2.99. OTROS GASTOS**

**COSTO ANUAL TRASLADO PARA VISITAS DE ASISTENCIA TÉCNICA** = Costo de traslado (ida y vuelta) \* N° visitas de asistencia técnica \* N° IFD

Los costos de viáticos se extraen de la base de datos traslados de UPP

N° visitas de asistencia técnica: 08 visitas de asistencia técnica al año por IESP

**GG2.3.2.1.2.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

**COSTO ANUAL DE VIATICOS PARA VISITAS DE ASISTENCIA TÉCNICA**= Costo de viático \*Duración de visita\* N° visitas de asistencia técnica \* N° IFD

Los costos de viáticos se extraen de la base de datos traslados de UPP

N° visitas de asistencia técnica: 08 visitas de asistencia técnica al año por IESP



Anexo 1.16.2 Calendario de programación - El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

Producto 3000001. Acciones Comunes													
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>5000276. Gestión del Programa</b>													
<b>Componente: Contratación de personal CAS</b>													
Contratación de Especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Componente: Traslados (Viáticos, pasajes y movilidad local)</b>													
Visitas de asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente revalidados		X		X	X	X	X		X	X	X		



**1.16.3. Perfiles CAS** – El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

**Anexo 1.16.3.1. Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces		
Nombre del puesto:	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0107 Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria		
Actividad:	5000276		
Intervención:	Acciones Comunes		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.

Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.

Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.

Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.

Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.

Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.

Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.

Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a las normativas y directrices nacionales y regionales.

Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.

Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

**Coordinaciones Externas**

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia tura		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere Habilitación Profesional?	

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

**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

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o 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		
(Otros)	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

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Específica**

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

Mínimo dos (02) años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas.

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

Un (01) año en el Sector Público.

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

De preferencia en el sector educación.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica, visión sistémica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

