

**PERÚ**Gobierno
Regional de
Madre de DiosDirección
Regional de
EducaciónDirección
de Gestión
PedagógicaBICENTENARIO
PERÚ 2021

TERCERA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2021 CONTRATO DE PROFESIONALES PP 0051 DEVIDA

PROCESO CAS No. 013-2021-GOREMAD/DRE-DGP

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS DEL PROGRAMA 0051 DEVIDA, CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO LOS CARGOS DE:

- 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO

DGP DRE MADRE DE DIOS

SEGÚN SIGUIENTE CRONOGRAMA

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	20/04/2021	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	20/04/2021	08:00	www.dredmdd.gob.pe
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	21/04/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	21/04/2021		www.dredmdd.gob.pe
5	Presentación de Expedientes VIRTUAL	26/04 al 27/04/2021	Hasta las 16:00	tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	28/04/2021	07:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	28/04/2021	23:00	www.dredmdd.gob.pe
8	Presentación de Reclamos	29/04/2021	08:00 10:00	tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos VIRTUAL	29/04/2021	14:00	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Expediente	29/04/2021	22:00	www.dredmdd.gob.pe
11	Entrevista VIRTUAL	30/04/2021	07:30	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	30/04/2021	22:00	www.dredmdd.gob.pe
13	Adjudicación de Plazas PRESENCIAL	03/05/2021	07:00	DGP
14	Informe a la DRE			UPER DRE

REGULACIONES:

- LOS POSTULANTES DEBERAN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES MENCIONADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA
- LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN DIGITAL, EN FORMATO PDF – UN UNICO ARCHIVO QUE CONTENGA TODA LA DOCUMENTACIÓN **DEBIDAMENTE FOLIADA**. NO SE CONSIDERARÁ ARCHIVOS JPG, BMP U OTROS
- LOS EXPEDIENTES DEBERAN ADJUNTARSE SIN CLAVE O SEGURO QUE DIFICULTEN O LIMTEN SU DESCARGA
- ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:
 - HOJA CARÁTULA INDICANDO NOMBRE Y NÚMERO DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA,**
 - FUT O SOLICITUD CON LOS GENERALES DE LEY Y DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD
 - DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
 - DECLARACIONES JUARADAS SEGÚN NORMA TECNICA, **DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL**
 - DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS** CON RESALTADOR AMARILLO
- CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA
- 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

LA COMISIÓN

MATRIZ DE VALORACIÓN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE Y ENTREVISTA

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	50
- FORMACIÓN PROFESIONAL - Título Profesional 15 - Grado Bachiller (excluyente con el título) 10 - CAPACITACIONES: 10 - Capacitaciones en temas relacionados a la profesión (c/u 2.5 puntos) - Capacitaciones en administración y gestión del SIAF y SIGA (c/u 2.5 puntos) - CERTIFICADOS: 05 - Computación – Ofimática nivel intermedio mínimo indispensable 05 - EXPERIENCIA LABORAL: 20 - En la Administración pública (c/año 5 puntos) 10 - En Programas Presupuestales (c/año 5 puntos) 10	
ENTREVISTA	50
- COMPETENCIAS PARA EL PUESTO: 25 - Conocimientos sobre políticas educativas gestión de programas presupuestales 05 - Conocimientos sobre gestión de programa presupuestal 0051 DEVIDA 10 - Conocimientos sobre el puesto al que postula 10 - COMPETENCIAS BLANDAS: 25 - Presentación personal y desenvolvimiento en la comunicación 02 - Actitudes asertivas 02 - Actitudes empáticas 02 - Liderazgo 05 - Orientación a resultados 05 - Vocación de servicio 04 - Trabajo en equipo 03 - Sentido de urgencia 02	

LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TIENE PUNTAJE MÍNIMO DE 25 PUNTOS
LA ENTREVISTA TIENE UN PUNTAJE MÍNIMO DE 30 PUNTOS

LA COMISIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO	PERFIL	FUNCIONES
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. <u>Por la naturaleza de las funciones es requisito obligatorio el servicio a tiempo completo y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</u>	• Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. • 01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión. • 01 año de experiencia como mínimo en el 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	• 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.