

**PERÚ****Gobierno
Regional de
Madre de Dios****Dirección
Regional de
Educación****Dirección
de Gestión
Pedagógica**

**SEGUNDA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2021
CONTRATO DE PROFESIONALES PARA EL PP 0051 DEVIDA
PROCESO CAS No. 010-2021-COREMAD/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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO DGP DRE MADRE DE DIOS
- 01 FACILITADOR DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DGP DRE MADRE DE DIOS

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	05/04/2021	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	06/04/2021	08:00	www.dredmdd.gob.pe
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	06/04/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	13/04/2021		www.dredmdd.gob.pe
5	Presentación de Expedientes VIRTUAL	19/04 al 21/04/2021	Hasta las 13:00	tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	21/04/2021	15:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	21/02/2021	19:00	www.dredmdd.gob.pe
8	Presentación de Reclamos	22/04/2021	08:00 10:00	tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos VIRTUAL	22/04/2021	11:00	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Expediente	22/04/2021	18:00	www.dredmdd.gob.pe
11	Entrevista VIRTUAL	23/04/2021	07:15	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	23/04/2021	18:00	www.dredmdd.gob.pe
13	Adjudicación de Plazas	26/04/2021	07:00	DGP
14	Informe a la DRE			UPER DRE

REGULACIONES:

- A) LOS POSTULANTES DEBERAN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES MENCIONADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA
- B) 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
- C) LOS EXPEDIENTES DEBERAN ADJUNTARSE SIN CLAVE O SEGURO QUE DIFICULTEN O LIMTEN SU DESCARGA
- D) 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**
- E) CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA 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

LA COMISIÓN

**PERÚ****Gobierno
Regional de
Madre de Dios****Dirección
Regional
de Educación****Dirección
de Gestión
Pedagógica****MATRIZ DE VALORACIÓN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE Y ENTREVISTA**

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	40
- FORMACIÓN PROFESIONAL Título Profesional 07 Grado Bachiller (excluyente con el título) 05 Diplomado otorgado directamente por Universidad 02 Estudios concluidos de maestría 02 Grado Magister (excluyente con certificado de egresado) 03	12
- CAPACITACIONES: Capacitaciones en Tutoría o en temas relacionados (c/u 2.5 puntos) Capacitaciones en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (c/u 2.5 puntos)	10
- CERTIFICADOS: Computación – Ofimática nivel intermedio mínimo indispensable	03
- EXPERIENCIA LABORAL: En la Administración pública (c/año 2 puntos) 10 En Programas Presupuestales (c/año 2.5 puntos) 05	15
ENTREVISTA	60
- COMPETENCIAS PARA EL PUESTO: Conocimientos sobre políticas educativas gestión de programas presupuestales 05 Conocimientos sobre gestión de programa presupuestal 0051 DEVIDA 15 Conocimientos sobre el puesto al que postula 15	35
- COMPETENCIAS BLANDAS: Presentación personal y desenvolvimiento en la comunicación 02 Actitudes asertivas 1.5 Actitudes empáticas 1.5 Liderazgo 05 Orientación a resultados 05 Vocación de servicio 05 Trabajo en equipo 03 Sentido de urgencia 02	25

LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TIENE PUNTAJE MÍNIMO DE 20 PUNTOS
LA ENTREVISTA TIENE UN PUNTAJE MÍNIMO DE 35 PUNTOS

LA COMISIÓN

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. • 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	• 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.

FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL	PERFIL	FUNCIONES
Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica. Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas prioritizadas en la región. <i>Por la naturaleza de las funciones es requisito obligatorio el servicio a tiempo completo y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</i>	• 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	• 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 IEE prioritizadas. • 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 prioritizadas. • 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.