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

BICENTENARIO PERÚ 2021

PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2021
CONTRATO DE PROFESIONALES PP 0090 PELA

PROCESO CAS No. 019-2021-GOREMAD/DRE-DGP

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS DEL PROGRAMA 0090 PELA, CONVOCA A CONCURSO PÙBLICO LOS CARGOS DE:

- **01 RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFOIRMACIÒN DGP DRE MADRE DE DIOS**

SEGÚN SIGUIENTE CRONOGRAMA

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	10/05/2021	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	10/05/2021	08:00	www.dredmdd.gob.pe
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	10/05/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	11/05/2021		www.dredmdd.gob.pe
5	Presentación de Expedientes VIRTUAL	12/05 al 14/05/2021	Hasta las 12:00	tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	14/05/2021	12:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	14/05/2021	13:30	www.dredmdd.gob.pe
8	Presentación de Reclamos	14/05/2021	13:30 16:00	tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos VIRTUAL	14/05/2021	16:30	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Expediente	14/05/2021	22:00	www.dredmdd.gob.pe
11	Entrevista VIRTUAL	17/05/2021	07:30	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	17/05/2021	11:00	www.dredmdd.gob.pe
13	Adjudicación de Plazas PRESENCIAL	17/05/2021	12:00	DGP
14	Informe a la DRE	17/05/2021	14:30	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, WORD 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 JURADAS 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) ADJUNTAR DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FAVORABLE EN ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO (OBLIGATORIO)

G) 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

I. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

1	Tiene Título profesional requerido		
2	Tiene Experiencia laboral mínima requerida		
3	Tiene Estudios de Excel avanzado		
4	Tiene Evaluación de desempeño Favorable		

II. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	**50**
- **FORMACIÓN PROFESIONAL**	**15**
Título Profesional	15
- **CAPACITACIONES:**	**10**
Capacitaciones Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales, Sigma o siimilar (c/u 2.5 puntos)	10
- **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 0090 PELA	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

Anexo 1.22.3. Perfiles CAS - Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

Anexo 1.22.3.1. Responsable Local de Calidad de la Información

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, según corresponda
Nombre del puesto:	**Responsable Local de Calidad de la Información**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica; según corresponda
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), para la oportuna implementación del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
Validar los registros de los instrumentos de las estrategias establecidos en el programa de forma adecuada y oportuna y reducir las posibles inconsistencias, en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
Establecer acciones de capacitación a los principales usuarios, directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los usuarios registradores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y en el registro de actividades en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles mediante la información registrada en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, a nivel de la UGEL.
Cumplir con el registro de la ficha de caracterización de los principales actores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y de otras intervenciones que brinde seguimiento la USE, en las fechas establecidas por la USE.
Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial Nº 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (Minedu)

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SALAZAR SOSAYA Carmen Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:27-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHUMPITAZ TORRES Annie Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:13-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
					Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	Si:	No: x
Primaria			Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			x Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	Si:	No: x
x Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Egresado	Titulado		
Universitario			Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales (deseable).

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SALAZAR SOSAYA Carmen Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:35-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHUMPITAZ TORRES Annie Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:19-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y Nº 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SALAZAR SOSAYA Carmen Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:43-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHUMPITAZ TORRES Annie Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:24-0500