

**CONVOCATORIA N° 001 – 2016, PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE DEVIDA**

DE LO DISPUESTO POR LA OFICIO N° 0096—2016-DV-DATE-PP PTC D Y CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS Y LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE DEVIDA Y TENIENDO LA NECESIDAD DE CONVOCAR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, INVITA A LOS PROFESIONALES **EN EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS**, PARA QUE SE PRESENTEN AL CONCURSO DE CONTRATO CAS PARA DE: **01** COORDINADOR TÉCNICO, **03** FACILITADORES PEDAGÓGICOS Y **01** ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGÍSTICO; DEACUERDO A LAS BASES ESTABLECIDAS Y EL PERFIL ESTABLECIDO.



LA COMISIÓN.

CRONOGRAMA

ORD.	ACTIVIDADES	FECHA
01	Convocatoria	A partir del 12.02.2016
02	Inscripción de Postulantes (Presentación Expedientes)	Del 17 al 19.02.2016
03	Evaluación de Expedientes (Hoja de Vida)	Del 22 al 23.02.2016
04	Publicación de Resultados	24.02.2016.
05	Presentación y Absolución de Reclamos	25.02.2016.
06	Publicación de Resultados Finales	26.02.2016.
09	Adjudicación e Informe Final	29.02.2016.



PERÚ

**Gobierno Regional
de Madre de Dios**

**Dirección Regional
de Educación**



**BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 –
DREMDD -2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL
EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE DEVIDA
2016**

01 COORDINADOR TÉCNICO

03 FACILITADORES

01 ASISTENTE ADMISNITRATIVO-LOGISTICO



PERÚ

**Gobierno Regional
de Madre de Dios**

**Dirección Regional
de Educación**



I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 04 profesionales para desempeñar los cargos de Coordinador Técnico (01), Facilitadores (03) y Asistente Administrativo Logístico (01).

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios (DRE – MDD), para desempeñar funciones en la DRE MADRE DE DIOS a cargo del Especialista TOE de la DRE.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica en coordinación con la Unidad de Personal de la DRE – MDD.

1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Convenio de cooperación Interinstitucional Entre la Comisión Nacional Para el Desarrollo y vida sin Drogas y la Dirección Regional de Educación Madre de Dios en el Marco de los Programas Presupuestales de DEVIDA.
- Oficio N° 0096-2016-DV-DATE-PP PTCD.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios y el convenio

II. PERFIL Y ACTIVIDADES

COORDINADOR TÉCNICO	
PERFIL	
• Profesional titulado y colegiado en Educación Secundaria, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud. ▪ 5 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. ▪ 3 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en Instituciones del sector Público. ▪ 2 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión y monitoreo de programas o proyectos educativos y/o sociales, deseable en el sector público o privado. ▪ Indispensable contar con capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales debidamente acreditado. ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, Internet debidamente acreditado.	
FUNCIONES	
• Promover o Participar en las reuniones técnicas convocadas por el especialista TOE de la DRE/UGEL, coordinador/a técnico sobre la implementación y evaluación del avance de la ejecución del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas • Coordinar con el especialista TOE de la DRE y UGEL y Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa la implementación del programa de II.EE. Focalizadas.	

- Elaborar la programación semanal del trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar acompañamiento a los integrantes del equipo técnico para garantizar el adecuado desarrollo del Programa en coordinación con la DRE y/o UGEL.
- Sistematizar los instrumentos utilizados durante el monitoreo.
- Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones educativas focalizadas las acciones contempladas en el Plan operativo para el logro de los resultados y productos esperados del programa.
- Desarrollar reuniones técnicas con las y los facilitadores, asistente/a psicopedagógico/a y administrativo/a.
- Remitir información y documentación oportuna a la DRE y DEVIDA cuando se requiera.
- Presentar informes bi-mensuales al especialista TOE de la DRE sobre el avance de ejecución de la gestión del programa Presupuestal de Prevención y tratamiento del Consumo de Drogas.
- Elaborar el informe trimestral del avance de ejecución de las actividades, informe final y otros que se requiera en el marco del convenio.
- Consolidar mensualmente la información que brinden los facilitadores a su cargo referida al padrón de beneficiarios, y aquellas bajo su responsabilidad.
- Otras actividades que designe la DRE en el marco del POA

FACILITADOR

PERFIL

- Profesional Titulado en Educación del Nivel Secundario y/o Psicología.
- 4 años de experiencia profesional como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- Indispensable contar con capacitación en Tutoría o en temas relacionados a la prevención psicopedagógica.
- Indispensable contar con capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y otros problemas psicosociales.
- Dos (02) años de experiencia como mínimo en el desarrollo de tutoría o trabajo con niños y adolescentes.
- Dos (02) años como mínimo de experiencia en acciones de capacitación, monitoreo y acompañamiento a docentes.
- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, Internet debidamente acreditados.

FUNCIONES

- Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades del programa.
- Participar en reuniones convocadas por el o la Especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica o especialistas de DEVIDA, en el marco del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Coordinar con las IIEE focalizadas la adecuada implementación del Programa en el marco de la Tutoría.
- 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.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los/as docentes tutores/as.
- Informar al Coordinador/a de tutoría sobre los hallazgos encontrados en el monitoreo y las recomendaciones brindadas, para mejorar el proceso de implementación del programa.
- Desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y, apoyar la elaboración y ejecución de planes de trabajo de las acciones preventivas.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las actividades que comprende la implementación del programa Familias Fuertes.
- Presentar informes mensuales al coordinador o coordinadora técnica sobre el avance de

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

ejecución de las tareas según el POA.

- Registrar mensualmente en el padrón de beneficiarios la información de las tareas desarrolladas bajo responsabilidad.
- Otras actividades que designe la DRE en el marco del Programa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGÍSTICO

FUNCIONES

- Licenciado, Bachiller o Técnico en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
- Dos (02) años de experiencia como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- Dos (02) años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área Administrativa y/o planificación debidamente acreditada (indispensable).
- Un (01) año de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias, debidamente acreditado.
- 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, debidamente acreditado.

ACTIVIDADES

- Realizar las gestiones a nivel presupuestal y programación administrativa de las actividades contempladas en el POA.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar requerimientos oportunamente 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 adjuntando las órdenes de compra, órdenes de servicio y planilla de pagos, etc.
- Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE y DEVIDA cuando se requiera.
- Otras actividades que la DRE designe en el marco del POA.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Regional de Educación Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados finales (01 de Marzo del 2016). Término: (31 de Marzo del 2016).
Remuneración mensual de Coordinador	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual de Facilitador	S/. 2,200.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

Remuneración mensual de Asistente Administrativo Logístico	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de contrato	Cumplimientos de las metas Forma de pago: Previa presentación de sus informes mensuales referidas al cumplimiento de las actividades programadas.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, en un lugar visible de acceso público y comunicación con documento de fecha cierta y Digital al Ministerio de Trabajo.	Del 12 Febrero del 2016	Comité Evaluador
2	Presentación de expedientes en folder manila en mesa de partes de la DRE-MDD, con los documentos que cumpla el perfil y documentos generales (DNI, Hoja de Vida, declaración jurada y Otros)	Del 17 al 19 de Febrero del 2016	Mesa de Partes DRE-MDD
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) • Se realizará de acuerdo al perfil y los criterios de evaluación.	Del 22 al 23 de Febrero del 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes en un lugar visible de acceso público de la DGP – DRE y en el portal web de la DRE - MDD.	24 de Febrero del 2016	Comité Evaluador
5	Presentación y absolución de reclamos	25 de Febrero del 2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales	26 de Febrero del 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Adjudicación, Suscripción y registro de contrato	29 de Febrero del 2016	DGP y Área de Personal

* En caso los ganadores del concurso no se presenten dentro de las fechas programadas, pierden su plaza ganada.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en una (01) etapa:

5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados.

CRITERIO DE EVALUACION

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
5.2. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)	100
FORMACIÓN PROFESIONAL	40
Título profesional de docente u otro de acuerdo al perfil	20
Con estudios concluidos de maestría de acuerdo al perfil (excluyente)	6
Con grado de magíster de acuerdo al perfil	10
Diplomados o especializaciones de acuerdo al perfil. (1 punto por C/U)	10
EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
Experiencia profesional por cada año mayor al mínimo	2
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	20
Experiencia en el cargo por cada año mayor al mínimo	2
CAPACITACIÓN	20
Capacitación según el perfil por certificado de 100 a más horas	04
Capacitación docente en el uso y manejo de ofimática.	05
PUNTAJE TOTAL	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE.

- Declaración jurada. (anexo 1)
- Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida. (anexo 2)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.

Puerto Maldonado, Febrero del 2016



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -DGP-DRE-MDD

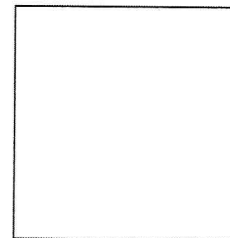
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2015-DGP-DRE-MDD**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la DRE-MDD y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

PUERTO MALDONADO,.....



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****a) Exposiciones y/o Ponencias**

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación



a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo o en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación



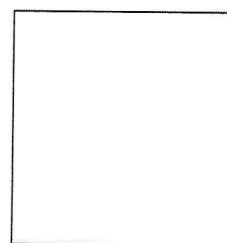
Nombre del Referente

Cargo

Nombre de la Entidad

Teléfono de la
Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

PUERTO MALDONADO, _____

Nota: Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple fedatada, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

LA COMISIÓN