



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria



PROGRAMA PRESUPUESTAL DE REDUCCIÓN DE VULNERABILIDADES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES.

PREVAED

2016





TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL DE REDUCCIÓN DE VULNERABILIDADES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES - 2016

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Programa Presupuestal de Reducción de Vulnerabilidades y Atención de Emergencias por Desastres, requiere la contratación de 01 Asistente Administrativo para la oficina del PP PPREVAED 068-2016.

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios (DRE - MDD) Programa Presupuestal de Reducción de Vulnerabilidades y Atención de Emergencias por Desastres- PPREVAED 068-2016, para desempeñar funciones de Asistente Administrativo.

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

- Constitución Política del Perú.
- Acuerdo Nacional - IV. Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado: 32. Gestión de Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Decreto de Urgencia N° 024-2010, dictan medidas económicas y financieras para la creación del Programa Presupuestal Estratégico de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres en el Marco del Presupuesto por Resultados.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 011- 2012 ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y, el Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba las prioridades de la Política Educativa Nacional 2012-2016.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2013-PCM-SINAGERD "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno" y su anexo.
- Resolución Directoral N° 003-2013-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/50.01: Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y sus Anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban Reglas y





Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo

- Resolución Ministerial 0572-2015-MINEDU, Normas y Orientaciones para inicio del año escolar 2016.

PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Administración o Economía o Contabilidad, o Profesional Técnico en Administración o Contabilidad. ▪ Experiencia mínima de 05 años de experiencia laboral. ▪ Acreditar estudios en Formulación de Presupuesto y/o Contrataciones de Estado. ▪ acreditar estudios de Ofimática. ▪ Experiencia laboral mínima de 02 años en Gestión administrativa o de presupuesto y logística en el Sector Público.
<p>Capacidades a ser consideradas en la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Presupuesto por Resultados. • Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación. • Capacidades de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. • Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional. • Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el coordinador PREVAED de la Regio, las actividades programadas. • Solicita a la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria. • Informar al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y tomando en consideración los plazos pautados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes. • Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de proceso en trámite y coordinar con la Unidad de abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (Abastecimiento, Presupuesto, Programación, Administración Financiera) incluyéndolas compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc. • Solicitar a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). • Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados. • Informar semanalmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a la ODENAGER • Ejecutar y coordinar los talleres y viáticos programados en la Región. • Otras actividades que designe la DRE en el marco del POA.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la DGP-MDD (oficina del PP PREVAED 068) de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la publicación de los resultados finales. Término:
Remuneración mensual Asistente Administrativo	✓ S/. 2,000 (DOS MIL NUEVOS SOLES con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de contrato	Cumplimientos de las metas asignadas Forma de pago: Previa presentación de sus informes mensuales referidos al cumplimiento de las actividades programadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero 2016	
Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 17 de febrero al 25 de febrero 2016	
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación.	Del 17 de febrero al 25 febrero 2016.
2	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de expedientes en folder manila oficio con etiqueta señalada el puesto y programa, a mesa de partes de la DRE - MDD, los siguientes documentos: Declaración Jurada (Anexo 1) Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. <p>Nota: El postulante deberá presentar su expediente, en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.</p>	Del 22 al 26 de febrero de 2016
SELECCIÓN		
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) • Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación.	29 de febrero de 2016 (08:00am)
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida), en un lugar visible de acceso público y/o medios de comunicación local. (paneles) de la DRE, DGP y UGEL	29 de febrero de 2016 (14:00pm a 16:00 pm.)
5	Presentación de reclamos en la secretaria de la DGP	29 de febrero 2016(15:00pm a 17:00 pm)
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados	29 de marzo 2016 (17:00 a 18:00 p.m.)





7	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Lugar y hora: auditorio de la DRE – MDD,	01 de marzo de 2016 de (10:00 a.m., a 1:00 p.m.)	Comité Evaluador
8	Publicación de los resultados finales en un lugar visible y de acceso al público en la DGP y DRE. • La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal	01 de marzo de 2016 (3:00 a 6:00 p.m.)	Comité Evaluador
9	Adjudicación de plazas	02 de marzo 2016 (08:00 p.m. a 10.00 a.m.)	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	• Suscripción y registro del contrato* Lugar y hora: Unidad de Jefe Personal de la DRE – MDD.	03 de marzo de 2016 En hora de oficina.	Área de Personal

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

1.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, debe obtener **42 puntos** a más para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.

Acreditará máximo 60 puntos:

1.2. Entrevista de Dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su segunda fase la Comisión verificará el conocimiento del dominio de las capacidades al cargo al que postula y asignará el puntaje correspondiente **mínimo 22 puntos**.

Acreditará máximo 40 puntos:

CRITERIO DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	60 %	42	60
FORMACIÓN PROFESIONAL	20 %	12	20
Título profesional en la especialidad 08 puntos . Con estudios concluidos de maestría (4 puntos) . Con grado de magíster (5 puntos)	12 %	08	12
Diplomados o especializaciones. (3 punto)	08 %	04	08
EXPERIENCIA GENERAL	16 %	10	16
Cinco (05) años de experiencia laboral en administración o contabilidad o economía en sector público	10 %	06	10
Experiencia mínima en el sector privado 2 años	06%	04	06
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	18 %	10	18
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector Educación Público o Privado en recursos humano, presupuesto y/o logística.	10 %	06	10
Experiencia laboral en trabajo requerido (02) puntos, máximo 08 puntos.	08 %	04	08
CAPACITACIÓN	16 %	10	16





Capacitación en Presupuesto/Logística por Resultados.	09 %	06	09
Capacitación docente en el uso y manejo de ofimática.	07 %	04	07
Puntaje obtenido en evaluación de expediente		42	60
Entrevista Personal	40 %	22	40
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión administrativa, participativa y de trabajo colaborativo con directores y con la comunidad educativa.	14 %	08	14
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales.	10%	06	10
Conocimiento del PER de MDD y los lineamientos de política regional y del programa PREVAED.	08 %	04	08
Dominio y conocimiento sobre presupuesto, capacitación y monitoreo.	08 %	04	08
Puntaje obtenido en entrevista personal		22	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	64	100

CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	60	
FORMACIÓN PROFESIONAL	20	
Título profesional en la especialidad (08 puntos).		
Con estudios concluidos de maestría (4 puntos).	12	
Con grado de magíster (5 puntos)		
Diplomados o especializaciones. (3 punto)	08	
EXPERIENCIA GENERAL	16	
Cinco (05) años de experiencia laboral en administración o contabilidad o economía en sector público	10	
Experiencia mínima en el sector privado 2 años	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	18	
Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector Educación Público o Privado en recursos humano, presupuesto y/o logística.	10	
Experiencia laboral en trabajo requerido (02) puntos, máximo 08 puntos.	08	
CAPACITACIÓN	16	
Capacitación en Presupuesto/Logística por Resultados.	09	
Capacitación docente en el uso y manejo de ofimática.	07	
Puntaje obtenido en evaluación de expediente	60	
Entrevista Personal	40	
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión administrativa, participativa y de trabajo colaborativo con directores y con la comunidad educativa.	14	
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales.	10	
Conocimiento del PER de MDD y los lineamientos de política regional y del programa PREVAED.	08	
Dominio y conocimiento sobre presupuesto, capacitación y monitoreo.	08	
Puntaje obtenido en entrevista personal	40	
PUNTAJE TOTAL	100	

Puntaje mínimo aprobatorio **64 puntos**



I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, **conforme** al siguiente detalle:

Señores:
Dirección Regional de Madre de Dios.

Att.: Comisión de Selección y Evaluación 2016

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005 "PREVAED –ASISTENTE ADMINISTRATIVO"
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
 N° DNI:
 CONDICIÓN: Contratado () N° DE RUC:

REGIMEN PENSIONARIO:

PLAZA A LA CUAL POSTULA:.....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR..... N° DE CELULAR:

1.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedatadas por la DRE), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Copia de DNI.
- 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.
- Resoluciones de contrato, constancia de instituciones públicas y/o privadas donde laboró, para sustentar experiencia específica.

II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

NOTA:

Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso. El puntaje total mínimo requerido en la evaluación es de 64 puntos.





ANEXO FORMATO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2016-DGP-DRE-MDD.

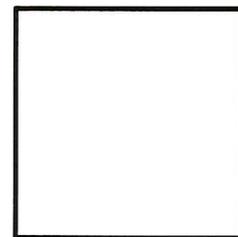
Presente.-

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° 005 -2016/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 Dirección Regional de Educación de Madre de Dios 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.**



ANEXO FORMATO 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

(*) Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ()** **NO ()**

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

