



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PP 051-DRE-MDD -2017

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 023- 2017 DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE DEVIDA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****I. GENERALIDADES****1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un 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 UGEL Tambopata, 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° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 372-2016-EF. Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor de determinados Gobiernos Regionales, para financiar el costo de las acciones relacionadas a brindar soporte pedagógico en las instituciones polidocentes completas.
- 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 múltiple N° 0123-2017-DV-DATE-PP PTCD, que deriva Perfil e informe del Proceso de Selección y Contratación de profesionales para la implementación de la actividad en el marco del PP PTCD 2017
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios y el convenio

II. PERFIL Y FUNCIONES**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO****PERFIL**

- Licenciado, Bachiller en Administración de Empresas, Economía o contabilidad.
- Tres (03) como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- 3 años de experiencia como mínimo en Gestión pública en el área administrativa y/o planificación.
- 2 años de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
- Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

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

- Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel Intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet y otros.
- Con Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).

FUNCIONES

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el CTR, en el marco del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas.
- 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.
- Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del programa.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la UGEL <u>Tambopata (01 Asistente Administrativo)</u> de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: 26 de abril de 2017. Término: 31 de Julio de 2017.
Remuneración mensual del Asistente Administrativo(a)	S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de contrato	Cumplimientos de las metas (evaluación cada tres meses) Forma de pago: Previa presentación de sus informes mensuales referidos al cumplimiento de las actividades programadas.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo de 2017	COMISIÓN
2	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo	Del 28-03 al 10 de abril 2017	MINTRA
CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE	Del 11 al 19 de abril	RELACIONES PÚBLICAS DRE
4	Presentación de la hoja de vida documentada.	Del 20 abril al 21 de abril de 2017.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DRE MDD.
ETAPA DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA:			
5	Evaluación de expedientes	22 de abril de 2017 08:00 a.m.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD
6	Publicación de resultados	22 de abril de 2017, 03:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
7	Presentación de reclamos	24 de abril de 2017, 9.00 a 1:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
7	Absolución de reclamos	24 de abril de 2017 2:00 a 4:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
8	Entrevista personal	25 de abril 2017 08:00 a 11:00 am.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
9	Publicación de resultados finales	25 de abril del 2017 12:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
10	Adjudicación e informe final	25 de abril del 2017 02:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DREMDD (DGP)
11	Suscripcion de contrato	26 de abril 2017	AREA DE PERSONAL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapa:

5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, siendo el puntaje mínimo 33 puntos para pasar a la siguiente etapa.

5.2. Entrevista Personal (04 rubros de Calificación)

Se tomará como base requisitos mínimos especificados, siendo el puntaje mínimo de 23 puntos.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)	60
FORMACIÓN PROFESIONAL	30
Título profesional de acuerdo a la especialidad	10
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)	04
EXPERIENCIA PROFESIONAL	10
Experiencia profesional por cada año mayor al mínimo (02) puntos	10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10
Experiencia en el cargo por cada año mayor al mínimo (02)puntos	10
CAPACITACIÓN	10
Capacitación según el perfil por certificado de 100 a más horas (01) punto.	05
Capacitación docente en el uso y manejo de ofimática (05) puntos.	05
ENTREVISTA PERSONAL	40
Conocimiento en Materia de prevención del consumo de Drogas	10
Experiencia en elaboración de documentos Técnicos Editados.	10
Manejo de Estrategias Pedagógicas para trato con jóvenes; capacidad de empatía y conocimiento de elaboración de materiales pedagógicos.	10
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Intervención de DEVIDA - PP 051	10
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, marzo del 2017



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2017-DEVIDA – PP-0051-DGP-DRE-MDD

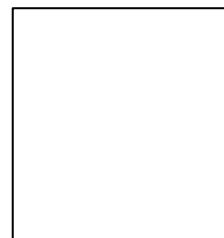
Presente.-

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** para el cargo de:, 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**.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****ANEXO N° 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:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

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.

**PERÚ****Gobierno Regional
de Madre de Dios****Dirección Regional
de Educación****Dirección de
Gestión Pedagógica****II. FORMACIÓN ACADEMICA**

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****Dirección de
Gestión Pedagógica**

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****Dirección de
Gestión Pedagógica****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 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

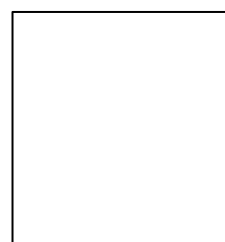
Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



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