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

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
# Nº 039-2017/DRE-MDD-DGP

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

# IV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ACCIONES COMUNES: COORDINADOR LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA UGEL TAHUAMANU

# IV CONVOCATORIA A PLAZAS ADMINISTRATIVAS PP 090
# CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 039-2017/DRE-MDD-DGP

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de personal CAS para asumir las funciones de Coordinador Local de Calidad de Información para la UGEL Tahuamanu de la jurisdicción de la DRE Madre de Dios

### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional de la DRE – Madre de Dios, para desempeñar funciones en la UGEL Tahuamanu (Coordinador Local de Calidad de Información)

### 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 e Institucional en coordinación con la Unidad de Personal de la DRE – MDD.

### 1.4. BASE NORMATIVA

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- Resolución de Secretaria General 008.2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”, y su modificatoria aprobada con Resolución de Secretaria General N° 007-2016- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución de Secretaría General 016-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090,0091 y 0106, para el año 2017”

### 1.5. CONDICIONES DE POSTULACIÓN.

- El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Mesa de Partes de la DRE-MDD y las UGEL autorizadas). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- El ciudadano que a la fecha de convocatoria se encuentra con contrato vigente en el sector educación, ya sea en II.EE, intervenciones o programas no podrán participar en el presente proceso, este requisito será verificado en cualquier etapa del proceso.
- El Ranking que se obtenga como resultado del proceso, deberá permanecer para las posibles renuncias que existan durante el año 2017 y puedan ser cubiertos por los profesionales en estricto orden de mérito en todo lo que respecta acciones comunes del PP 090, según sea su perfil y responsabilidad determinada.

## CAS 039-2017/DRE-MDD-DGI: COORDINADOR (A) LOCAL DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN

| | |
|---|---|
| ANEXO | 1.4 |
| PP | 0090 – PELA |
| ACTIVIDAD | 5000276 |
| INTERVENCIÓN | Acciones Comunes. |
| NOMBRE DEL PUESTO | **COORDINADOR (A) LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| DEPENDENCIA | Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Tahuamanu |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>- Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.<br>**Experiencia Específica:**<br>- Un (01) año de experiencia en Labores Relacionadas a Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público. |
| **Habilidades** | - Adaptabilidad.<br>- Oorganización de información.<br>- Planificación.<br>- Cooperación.<br>- Empatía.<br>- Negociación<br>- Síntesis. |
| **Formacion Academica, grado academico y/o nivel de estudios** | **Formación Académica**; Con título de Técnico Informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en Informática o Economía.<br>**Estudios de Especialización;** Deseable estudios en capacitación en manejo de base de datos. |
| **Conocimientos minimos deseables (Entrevista)** | - Conocimientos sobre base de datos.<br>- Conocimiento de los sistemas de Información del Sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros).<br>- Conocimiento sobre PELA y su Implementación. |

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Liderar la gestión Local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales, en lajurisdicción con la finalidad de asegurar la toma de decisiiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervencioanes pedagogicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de lso estudiantes.

| | |
|---|---|
| a | Asistir tecnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de II.EE. en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de II.EE. y Programas, padron de acompañamiento, materiales en II.EE. y Censo Escolar); con la finalidad de reducir los posibles errores de registro. |
| b | Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las II.EE. y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información en los sistemas de información, en la Gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar. |
| c | Capacitar conjuntamente con el coordinador regional de calidad de la información, a los acompañantes pedagógicos y coordinadores y responsables de las intervenciones que cuenten con un acompañamiento pedagógico, sobre el adecuado registro de sus actividades. |
| d | Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las II.EE. y las UGEL, en coordinación con el coordinador Regional de la calidad de la información. |
| e | Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales tales como NEXUS, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y Materiales en II.EE. en todas las II.EE. en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información. |
| f | Verificar la composición de los servicios educativos (códigos modulares) que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos en base a las coordinaciones y orientaciones brindadas por la OSEE – Unidad de Estadística. |
| g | Realizar informes mensuales sobre el avance en la ejecución de sus actividades y problemas o dificultades identificados en los sistemas de información. |
| | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DREMDD. |

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local TAHUAMANU |
| Duración del Contrato | El Contrato tiene vigencia a partir del 01 de Noviembre 2017 al 31 de Diciembre 2017. |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles.) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Semanal máxima de 48 horas<br>Forma de Pago: Previa presentación de sus Informes mensuales referidos al cumplimiento de las Acciones Comunes. |

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE | LUGAR |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 02 de Octubre del 2017. (08.00 am.) | COMISIÓN | DGP |
| 2 | Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo. | 03 de Octubre al 16 de Octubre del 2017 | MINTRA | MINTRA |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 2 | 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 al 23 de Octubre del 2017. (08.00 am.) | Relaciones Públicas DRE | DRE |
| 3 | • Presentación de expedientes en sobre manila oficio cerrado con etiqueta señalada en la presente, a mesa de partes de la DRE - MDD, con los siguientes documentos:<br>• Declaración Jurada (Anexo 1)<br>• Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado.<br>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. | Del 24 al 25 de Octubre del 2017 (Hasta la 01.00 pm.) | Mesa de Partes | DRE |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 4 | Evaluación de expedientes (hoja de vida)<br>• Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación. | 26 de Octubre del 2017 (8:00 am) | COMISION | DGP |
| 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 y DGP. | 26 de Octubre del 2017 (12:00 m.) | COMISION | DGP |
| 5 | Presentación de reclamos en la secretaria de la DGP | 26 de Octubre 2017 (2:00 p.m. a 3:00 p.m.) | Secretaría | DGP |
| 6 | Absolución de reclamos | 26 de Octubre 2017 (3:00 p.m. – 4:00 p.m.) | COMISION | DGP |
| 7 | Publicación de Aptos – APTOS - Expedientes | 26 de Octubre 2017 (05:00 p.m.) | COMISION | DGP |
| 8 | Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. | 27 de Octubre del 2017 (08:00 a.m.) | COMISION | CREBE-DGP |
| 8 | Publicación de Aptos y Cuadro de Mérito | 27 de Octubre del 2017 (12:00 m.) | COMISION | DGP-DRE |
| 11 | Adjudicación de plaza. | 27 de Octubre del 2017 (3:00 p.m.) | COMISION | DGP |
| 12 | Informe de Resultados a la DRE | 30 de Octubre del 2017 (08.00 am) | COMISION | DRE |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | | |
| 13 | • Suscripción y registro del contrato*<br>Lugar y hora: Unidad de Jefe Personal de la DRE – MDD. | 30 de Octubre de 2017 En hora de oficina. | Área de Personal | DRE |

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

## III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

3.1. **Evaluación de Expediente (hoja de vida)**
Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, debe obtener **28 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 50 puntos**

3.2. **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 28 puntos**.
**Acreditará máximo 50 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 |
|---|---|
| **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)** | **50 %** |
| **FORMACIÓN PROFESIONAL** | **15 %** |
| Título profesional en la especialidad (**7 puntos).**<br>Con estudios concluidos de maestría **(4 puntos).**<br>Con grado de magíster **(4 puntos)** | **11 %** |
| Diplomados o especializaciones. **(2 puntos)** por cada diplomado, máximo **04 puntos.** | 04 % |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | **12 %** |
| Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Se otorga un (1) punto por año el máximo puntaje es 06 puntos. | 06 % |
| Experiencia en el sector educación. Se otorga dos (2) puntos por año, el máximo puntaje es **06 puntos.** | 06 % |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO** | **15 %** |
| Experiencia de Un (01) año de acuerdo al perfil del puesto en el sector educación. Se otorga dos (2) puntos por año, el máximo puntaje es **10 puntos.** | 10 % |
| Experiencia acreditada no menor de un (01) año de acuerdo al perfil en otros sectores, capacitador, monitor, asistente técnico. Se otorga un (01) punto por año, máximo puntaje es **05 puntos**. | 05 % |
| **CAPACITACIÓN** | **08 %** |
| Capacitación relacionada al cargo. Se otorga dos (2) puntos por cada certificado de 120 horas a más, máximo puntaje es **06 puntos**. Certificados codificados y autorizados por el MINEDU, DRE y UGEL, a partir del 2011. | 06 % |
| Certificado o constancia de capacitación nivel medio codificado, en el manejo de ofimática, autorizado por el MED, DRE y UGEL. **(2 puntos)** | 02 % |
| **Puntaje obtenido en evaluación de expediente** | |
| **Entrevista Personal** | **50 %** |
| Gestión de instituciones educativas. | 13 % |
| Conocimiento del PP 090. | 12 % |
| Conocimiento de acciones relacionadas al cargo | 12 % |
| Conocimiento de acciones de monitoreo. | 13 % |
| **Puntaje obtenido en entrevista personal** | |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 %** |

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **hoja de vida**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

## IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 4.1. 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 EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS***

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 039-2017/DRE- MDD-DGP "INDICAR AL CARGO AL QUE POSTULA"**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE…… N° DE DNI: ……

CONDICIÓN: Nombrado ( ……. ) Contratado (…….) ESCALA MAGISTERIAL: (……..) SIN ESCALA: (……)

I. E. DONDE ES NOMBRADO: …… NO TRABAJA (……..)

N° DE RUC: …… REGIMEN PENSIONARIO: ……

PLAZA A LA CUAL POSTULA: …… AMBITO/UGEL: ……..

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR: …….. N° DE CELULAR: ……..

CORREO: …… DIRECCIÓN DOMICILIARIA:……

### 4.2. 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.

### 4.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

**a.** Copia de DNI.
**b.** Declaración jurada. (anexo 1)
**c.** Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
**d.** Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
**e.** Resoluciones de nombramiento o contrato, constancia de las II.EE públicas y/o privadas donde laboró

Dirección Regional de Educación – Dirección de Gestión Pedagógica – Madre de Dios

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### 5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

**1)** Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
**2)** Por restricciones presupuestales.
**3)** Otras debidamente justificadas.

**NOTA**:

- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- Los postulantes deberán verificar los Resultados Preliminares, si se encuentran aptos (haber alcanzado el puntaje mínimo en la evaluación curricular).
- El puntaje total mínimo aprobatorio requerido en la evaluación es de **56 puntos**.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo año fiscal.

# ANEXO 01

## DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 039-2017/DRE-MDD-DGP.**
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI Nº ..... , con RUC Nº ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 030-2017/DRE-MDD-DGP, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conozco, acepto y me someto 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 Nº 075- 2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, 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, bajo la modalidad de contrato para el presente año, 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 Nº 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Conozco los alcances y sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Dirección Regional de Educación – Dirección de Gestión Pedagógica – Madre de Dios

Puerto Maldonado,.....

Huella digital

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