



PERÚ

Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica



BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PP 068-DRE-MDD -2018

I CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS No. 002-2018-GOREMAD/DRE-DGP- PREVAED

05 COORDINADOR LOCAL PREVAED

02 Tambopata

01 Tambopata Huepetuhe

01 Manu

01 Tahuamanu

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PP068



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 06 profesionales para desempeñar los cargos de: Coordinador Local (05) y Asistente Administrativo (01)

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios, para desempeñar funciones en el área de la jurisdicción de la DRE Madre de Dios UGEL Manu, Tahuamanu y Tambopata (Coordinador Local) y en la Oficina de Coordinación del programa PREVAED (Asistente Administrativo), a cargo del Jefe de Gestión Pedagógica de cada UGEL y trabajo coordinado el Coordinador Regional del Programa y con el Especialista Ambiental de la DGP-DRE-MDD.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Comisión de la DRE Madre de Dios conformada para este fin.

1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y sus modificatorias.
- 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° 30693, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2018.
- Perfil e informe del Proceso de Selección y Contratación de profesionales para la implementación de la actividad en el marco del PP 068-PREVAED 2018
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios y el convenio

II. PERFIL Y FUNCIONES

COORDINADOR LOCAL PREVAED (05)
El Coordinador local del PP 068 programa y ejecuta actividades de fortalecimiento de capacidades en las II.EE. asignadas para este propósito. Asume un rol activo en las situaciones de emergencia o presencia de eventos adversos; es responsable del monitoreo del impacto de los eventos climáticos en las II.EE asignadas. Dependen administrativa y orgánicamente del Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL a la cual han sido asignados.
PERFIL
▪ Licenciado en Educación o Título pedagógico. ▪ Experiencia laboral en el sector educación no menor a 04 años. ▪ Experiencia laboral en el sector educación en GRD no menor a 02 años ▪ Experiencia no menor de 02 años en formación docente o programas de capacitación. ▪ Especialización y/o diplomatura en Gestión del Riesgo de Desastres. ▪ Curso de formación de promotores en Gestión del Riesgo de Desastres. ▪ Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos. ▪ Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres. ▪ Conocimiento de gestión pedagógica. ▪ Habilidades de gestión y coordinación. ▪ Curso de ofimática. ▪ Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas. ▪ Disponibilidad de tiempo y dedicación exclusiva a tiempo completo al Programa ▪ Participación en actividades promovidas y organizadas por la DRE o DGP
FUNCIONES
▪ Brinda asistencia técnica en la organización de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres (CGRD-UGEL) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL). ▪ Brinda asistencia técnica a la CGRD-UGEL en la elaboración de los planes de Gestión de Riesgo de Desastres, planes contingencia y de continuidad Operativa. ▪ Brinda asistencia técnica a la CGRD-UGEL y al Centro de Operaciones de Emergencia de la UGEL (COE-UGEL) en las acciones de preparación, respuesta y en situaciones de emergencia para la continuidad del servicio educativo. ▪ Garantiza que la ejecución del plan operativo del PP 0068 esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el Ministerio de Educación (MINEDU). ▪ Garantiza el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL a su cargo. ▪ Planifica y ejecuta las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PP 0068 a nivel de la UGEL, coordinando y reportando al Director de la UGEL, al Director de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la Dirección Regional de Educación, (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE) y a la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres (ODENAGED) del MINEDU. ▪ Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, coordinando estrechamente con la DRE/GRE y la ODENAGED, según la meta de la LE focalizada para DRE/UGEL. ▪ Brinda asistencia técnica para la implementación y operatividad del COE-UGEL. ▪ Coordina y establece alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para la activación de las mesas temáticas y el desarrollo de los componentes gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva de la Gestión de Riesgo de Desastres. ▪ Brinda asistencia técnica para el desarrollo de los simulacros, simulaciones y el reporte de las instituciones educativas a la UGEL y PeruEduca. ▪ Elabora y presenta informes técnicos sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 en forma mensual a la DRE/GRE y UGEL. ▪ Organiza, coordina y asegura la actividad de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED.

ADMINISTRATIVO PARA EL PP 068 (01)

El administrativo para el PP 068 desarrolla funciones relacionadas a la gestión y administración de recursos del PP, en consenso con el Coordinador Regional del Programa e informa periódicamente al responsable de la meta sobre los avances, aspectos críticos y propone alternativas de solución en el marco de sus competencias. Depende administrativa y orgánicamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL

- Bachiller o Título profesional en Administración o Economía y/o Contabilidad.
- Experiencia laboral general mínima de 04 años.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa o de presupuesto o logística en el Sector Público.
- Estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.
- Conocimiento y manejo del SIGA
- Estudios en PPR, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas

FUNCIONES

- Coordina, organiza y ejecuta en coordinación con el Coordinador Regional PREVAED las actividades programadas.
- Solicita a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolida los requerimientos de su área usuaria.
- Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del PP 0068, requerimiento y seguimiento de los bienes y servicios solicitados al área administrativa.
- Informa al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el POA, en el Plan Anual de Contrataciones, tomando en consideración los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realiza el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordina con el área abastecimiento y/o logística de la DRE/GRE, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (abastecimiento, presupuesto, programación, administración financiera).
- Recepciona y distribuye los requerimientos solicitados en el POA.
- Solicita 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).
- Evalúa semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de realizar el seguimiento de los documentos tramitados.
- Informa mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a Coordinador Regional PREVAED de la ODENAGED.
- Elabora los términos de referencia de cada bien y/o servicio.
- Solicita cotizaciones de los proveedores para la ejecución de eventos y talleres.
- Coordina con el responsable de presupuesto de la DRE/GRE para la viabilización de los recursos.
- Apoya en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.
- Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente para los viáticos de los coordinadores locales

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Coordinadores Locales: UGEL a la cual han sido asignados Administrativo: Oficina de Coordinación Técnica del Programa – DGP
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2018. Término: 31 de mayo del 2018. Con posibilidad de ampliación de contrato al 31 de diciembre previa evaluación de desempeño
Remuneración mensual de Coordinador Local	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTO Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual de Administrativo	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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 al 5 de cada mes.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicación y Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo	Del 12 al 23 de Febrero	MINTRA
CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE MDD	Del 19 al 28 de febrero	RELACIONES PÚBLICAS DRE
3	Presentación de la hoja de vida documentada.	Del 26 al 28 de febrero 1.00 pm	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DRE MDD
ETAPA DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA:			
4	Evaluación de expedientes	01 de marzo 2:00 pm	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
5	Publicación de resultados	01 de marzo 4:00 pm	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
6	Presentación de reclamos	02 de marzo 8.00 am 10:00 am	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DRE MDD
7	Absolución de reclamos	02 de marzo 11:00 am a 12:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
8	Publicación resultados finales expediente	02 de marzo 2.00 pm	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
9	Entrevista personal	03 de marzo 8:00 am	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
10	Publicación de resultados finales	03 de marzo 12:00 pm	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
11	Adjudicación e informe final	03 de marzo 3:00 pm.	COMISION DE CONTRATOS CAS DE LA DRE-MDD
12	Suscripcion de contrato	05 de marzo	AREA DE PERSONAL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida) puntaje mínimo 35

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con los requisitos.

5.2. Entrevista Personal (04 rubros de Calificación) puntaje mínimo 25

Se tomará como base requisitos mínimos especificados.

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 o grado profesional afín al perfil requerido	10
Con estudios concluidos de maestría afín al perfil (excluyente)	6
Con grado de magíster de afín al perfil	10
Diplomados o especializaciones afín al perfil. (5 puntos c/u)	10
EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	10
Experiencia profesional por cada año adicional al mínimo (02) puntos	10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10
Experiencia en el cargo por cada año adicional al mínimo (02) puntos	10
CAPACITACIÓN	10
Capacitación según el perfil por 100 horas desde año 2013 (01) punto.	05
Certificación en el uso y manejo de ofimática (05) puntos.	05
ENTREVISTA PERSONAL	40
Conocimiento de actividades en materia de sus funciones y competencia	08
Conocimiento de herramientas utilizadas en el cargo	08
Conocimiento de la normatividad relacionada al PP 068 y educación ambiental	08
Desarrollo y dominio de habilidades sociales (proactividad, empatía, asertividad, solución de conflictos, iniciativa, negociación)	08
Desarrollo y dominio de habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, sentido de urgencia y trabajo por resultados	08
PUNTAJE TOTAL	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE.

- Declaración jurada. (anexo 1)
- Resumen Hoja de Vida ordenada de acuerdo al perfil requerido (**obligatorio**).
- Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado ordenados de acuerdo a Hoja de Vida y resaltando los datos requeridos o relevantes para la evaluación de expediente (**obligatorio**).
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (**obligatorio**).

Puerto Maldonado, Febrero del 2018



Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 002-2018-GOREMAD/DRE-DGP-PREVAED**

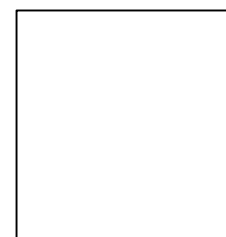
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Convocatoria de **Contratación Administrativa de Servicios CAS No. 002** 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**.