



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS  
PROCESO CAS No. 016-2019-GOREMAD/DRE-DGP**

**I CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)-2019  
DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL DE DEVIDA**

**01 COORDINADOR TÉCNICO**

**03 FACILITADORES (UGEL TAMBOPATA)**

**01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

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

## PROCESO CAS N° 016-2019-GOREMAD/DRE-DGP

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 05 profesionales para desempeñar los cargos de: Coordinador Técnico (01), Facilitadores (03) UGEL Tambopata, Asistente Administrativo (01).

#### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios, para desempeñar funciones en la jurisdicción de 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° 30879, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2019.
- 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.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios y el convenio

### II. PERFIL Y FUNCIONES

#### COORDINADOR/A TÉCNICO/A

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el Director de Gestión Pedagógica y el o la Especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con el Especialista de Tutoría de la UGEL Tambopata, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa la actividad.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”, en la región, así como elaborar los informes técnicos correspondientes.

#### Perfil

- Profesional titulado/a y colegiado/a en educación, psicología, sociología y/o trabajo social.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
- 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
- Capacitado/a en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica



- Manejo y dominio nivel intermedio de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico).
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y **dedicación exclusiva** (entrevista personal).

### **Funciones**

- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”.
- Coordinar con el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación de la actividad en las II.EE focalizadas.
- Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.
- Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.
- Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Y otras acciones que se les asigne.

### **FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Los/as facilitadores/as del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la actividad, en las instituciones educativas priorizadas en la región.

### **Perfil**

- Profesional titulado/a en psicología, educación de nivel secundario y/o trabajo social.
- 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.
- 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones educativas, de nivel secundario, público y/o privado u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
- Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones)
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).
- Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico).
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y **dedicación exclusiva** (entrevista personal).



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica



## **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 establecidas en el plan operativo
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, Minedu o Devida.
- Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la I.E focalizada.
- Desarrollar el taller de capacitación a docentes en relación a la prevención selectiva en coordinación con la DRE/UGEL y los responsables de Tutoría de las II.EE.
- Seleccionar a los/as estudiantes que participarán en el taller socioeducativo con participación de los tutores a través de la aplicación del instrumento para detectar estudiantes en riesgo.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de a las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico.
- Realizarán las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Y otras acciones que se les asigne.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

### **Perfil**

- Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del bachillerato o título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación.
- 02 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.
- Capacitado en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros (ejercicio práctico).
- Con capacidad de trabajo en equipo, 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/la coordinador/a del equipo técnico regional.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos 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.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificar y desarrollar las acciones logísticas de la actividad.
- Y otras acciones que se les asigne.

**PERÚ**Gobierno Regional  
de Madre de DiosDirección Regional  
de EducaciónDirección de  
Gestión Pedagógica**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>(01 Coordinador/a Técnico/a, 03 Facilitadores, 01 Asistente Administrativo Logístico)</b> en la DGP de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 07 de mayo del 2019. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual del Coordinador Técnico	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual de Facilitador	S/. 3,000.00 (TRES MIL SOLES Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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) <b>Forma de pago:</b> Previa presentación de sus informes mensuales referidos al cumplimiento de las actividades programadas.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	12-04-2019	12.00	WEB DRE UGEL/DGP/DRE
2	Publicación de Plazas Vacantes	15-04-2019	12.00	WEB DRE UGEL/DGP/DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB del MINTRA	15-04 al 30-04-2019		WEB DEL MINTRA
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	24-04 al 30-04-2019		WEB DRE UGEL/DGP/DRE
5	Presentación de Expedientes	29-04 al 02-05-2019	Hasta las 16.00	Mesa de Partes DRE
6	Revisión de Expedientes	02-05-2019	16.00	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	02-05-2019	20.00	WEB DRE UGEL/DGP/DRE
8	Presentación de Reclamos	03-05-2019	08.00 10.00	Mesa de Partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	03-05-2019	12.00	DGP DRE MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	03-05-2019	13.00	WEB DRE UGEL/DGP/DRE
11	Entrevista	03-05-2016	15.00	DGP DRE MDD
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	03-05-2019	18.00	WEB DRE UGEL/DGP/DRE
13	Adjudicación de Plazas	06-05-2019	07.00	Auditorio de la DRE
14	Informe a la DRE	07-05-2019		UPER DRE

**PERÚ**Gobierno Regional  
de Madre de DiosDirección Regional  
de EducaciónDirección de  
Gestión Pedagógica**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

**5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)**

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

**5.2. Entrevista Personal (04 rubros de Calificación)**

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 aprobatorio de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (hoja de vida)</b>	<b>MINIMO 35 – MAXIMO 60</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>30</b>
Título profesional de acuerdo a la especialidad	15
Con estudios concluidos de maestría de acuerdo al perfil (excluyente)	6
Con grado de magister de acuerdo al perfil	10
Diplomados o especializaciones de acuerdo al perfil. <b>(1 punto por C/U)</b>	05
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>10</b>
Experiencia profesional por cada año mayor al mínimo (02) puntos	10
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>10</b>
Experiencia en el cargo por cada año mayor al mínimo (02) puntos	10
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>
Capacitación según el perfil por certificado de 100 a más horas (01) punto.	05
Certificación en el uso y manejo de ofimática - nivel intermedio (05) puntos.	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>MINIMO 25 – MAXIMO 40</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

**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, abril del 2019



**ANEXO N° 01**

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

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PROCESO CAS N° 016-2019-GOREMAD/DRE-DGP**

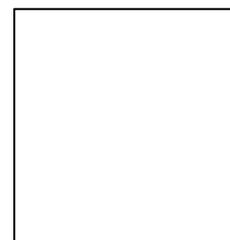
Presente.-

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 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,..... de abril de 2019



Huella Digital

.....  
FIRMA

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