



PREVAED 068

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

## DIRECTIVA N° 003 -2015-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y CONTRATACION DE COORDINADORES LOCALES Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIA DE DESASTRES — PREVAED "ESCUELA SEGURA" REGION TACNA - PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **FINALIDAD**

- 1.1. Establecer los procedimientos para el concurso de contratación administrativa de servicios de Coordinadores Locales de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del PPR 068 — PREVAED "Escuela Segura" para las UGEL de Tarata, Candarave, Jorge Basadre y Tacna y un administrativo para la Sede DRSET.
- 1.2. Garantizar el normal proceso de selección y contratación de coordinadores y administrador en Gestión del Riesgos de Desastres, con la finalidad que cada UGEL cuente con el personal idóneo para el logro de los productos y la implementación de actividades en el Programa Presupuestal por Resultados PREVAED 068 durante el año el año 2015.

#### **II. OBJETIVOS**

- 2.1. Contar con los servicios de un Coordinador Local para la Educación en Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del PPR 068 — PREVAED "Escuela Segura", en las UGEL de: Tarata, Candarave, Jorge Basadre y Tacna.
- 2.2. Contar con los servicios de un personal administrativo en la Sede de la DRSET para el apoyo administrativo que permita la ejecución y atención oportuna de los recursos del PPR 068 — PREVAED "Escuela Segura".
- 2.3. Implementar en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamentación aprobada con D.S. N° 075-2008-PCM, el D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y en atención a la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.

#### **III. ALCANCES**

- a. Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- b. Unidades de Gestión Educativa Local de: Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley N° 28123.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- D. Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT modifican el reglamento de comprobante de pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley Nro. 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
- Ley N° 28551 que establece "La obligación de elaborar y presentar planes de Contingencia".
- Decreto Supremo N° 098-2007-PCM que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM. Aprueba la Política Nacional Ambiental.
- Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM que aprueba el Plan Nacional de Acción
- Resolución Ministerial N° 440-2008- ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 556-2014- ED; Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 de la Educación Básica y Técnico Productiva.
- Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED "Normas para la planificación, implementación, supervisión y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva".
- Resolución Directoral N° 0236-2012-ED. Que aprueba las Normas para la Evaluación de la Aplicación del Enfoque Ambiental en las instituciones de la Educación Básica y Técnico Productiva.
- S. N° 017-2012-ED Política Nacional de Educación Ambiental.
- Ordenanza Regional N° 002-2012-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Política Ambiental Regional.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La DRSET por intermedio de la Dirección de Gestión Pedagógica, solicita la convocatoria a concurso, evaluación y contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios de Coordinadores Locales de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del PPR 068 – PREVAED "escuela Segura" – para las UGEL TACNA, TARATA, JORGE BASADRE, CANDARAVE y un Administrativo en la Sede de la DRSET.
- 5.2. La DRSET en coordinación con el Coordinador Regional del PREVAED, acreditado por la DIECA del Ministerio de Educación, es responsable de



conducir el proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de cuatro (4) coordinadores locales de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres y un administrativo en la Sede de la DRSET.

- 5.3. Se encuentran impedidos de participar en el presente proceso de selección y contratación:
- Postulante que no acrediten los requisitos generales establecidos para desempeñar el cargo al cual postula.
  - Servidores que se encuentren incurso en procesos administrativos, estén cumpliendo sanción disciplinaria o con cese temporal.
  - Personas con antecedentes penales o judiciales.
  - Personas con 65 o más años de edad.

Nº	UGEL / DRET	CARGO	CANT	REMUNERACION
1	TACNA	COORDINADOR	01	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Los servicios son a todo costo incluyendo los descuentos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	TARATA	COORDINADOR	01	
	JORGE BASADRE	COORDINADOR	01	
	CANDARAVE	COORDINADOR	01	
2	SEDE DRET	PERSONAL ADMINISTRATIVO	01	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles). Los servicios son a todo costo incluyendo los descuentos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS:

6.1 La convocatoria, selección y evaluación de los Coordinadores de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres, para las cuatro (4) UGEL y de un administrativo, se llevará a cabo según cronograma del Anexo 01.

6.2 Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, eI D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

6.3 Los requisitos generales y el perfil establecido para Coordinador Local de Educación en Gestión del Riesgo de Desastres, según normas técnicas del Ministerio de Educación, son:

- Profesional con Título pedagógico o Licenciado en Educación.
- Copia del DNI autenticado o legalizado por notario público.
- Copia autenticada de Título Pedagógico o licenciado en educación.
- Experiencia laboral en el sector educación en gestión del riesgo de desastre no menor de un año natural.
- Experiencia laboral en el sector educación no menor de 5 años natural.
- Experiencia no menor a dos años en formación y/o capacitación docente y/o ponente en programas o proyectos.
- Curso de Formación para Especialistas de Educación en Gestión del riesgo de Desastre.
- Estudios de post grado y/o diplomados en educación.



- i) Cursos o capacitaciones acreditados en gestión de riesgo o en educación ambiental.
- j) Capacidad de manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.
- k) Acreditar buen estado de salud
- l) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 05 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.4 Los requisitos generales y perfil establecido para administrativo del PREVAED son:

- a) Licenciado en administración, Ing. Comercial, Contador Público o Economista, habilitados o técnico en las especialidades mencionadas.
- b) Experiencia laboral mínima de 01 año.
- c) Acreditar estudios en Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones con el Estado.
- d) Acreditar estudios de Ofimática.
- e) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.5 Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista a postulantes de coordinador local son:

- a) Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos del sector educación.
- b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.
- c) Conocimiento de gestión pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Conocimiento del Diseño Curricular Nacional, educación ambiental y gestión del riesgo.
- e) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
- f) Manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.



6.6 Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista personal a postulante personal administrativo son:

- a) Conocimiento en Presupuesto por Resultados.
- b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.
- c) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- d) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
- e) Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

6.7 Competencias del Coordinador de Educación en Gestión del Riesgo y el Administrativo:

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
- b) Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo.

- c) Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.
- d) Sentido de urgencia, percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
- e) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
- l) Permanencia constante en el ámbito de su competencia.

#### 6.8 Funciones del Coordinador Local del PREVAED:

- a) Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PREVAED a su cargo esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU.
- b) Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PREVAED en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo.
- c) Coordinar y articular el trabajo del equipo de especialistas en la UGEL a su cargo, con los directivos y especialistas de educación ambiental y gestión del riesgo.
- d) Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en gestión del riesgo para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con la DRSET y la DIECA.
- e) Capacitar a los especialistas, directivos y docentes según las actividades del PREVAED en el ámbito de la UGEL.
- f) Coordinar con experiencias locales de capacitación en gestión del riesgo de desastres realizadas por instancias públicas, de la cooperación de la sociedad civil para fortalecer el PREVAED en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRSET y la DIECA.
- g) Conducir, implementar y evaluar las actividades del PREVAED asegurando su calidad en su convocatoria, disposición de condiciones, recursos y calidad técnica en el ámbito de la UGEL.
- h) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del a nivel de las UGEL, coordinando y reportando al Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL, DRSET y DIECA.
- i) Asegurar el registro de la información de la implementación del PREVAED en la UGEL a cargo.
- j) Fortalecer la mesa temática para la intervención, multisectorial en la Gestión del Riesgo de Desastres en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- k) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual del PREVAED mensualmente a la UGEL, DRE y DIECA; o cuando esta última lo requiera.



#### 6.9 Funciones del administrador del PREVAED.

- a) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria.
- b) 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.

- c) Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos 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, y entre gastos.
- d) 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).
- e) Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer seguimiento de los documentos tramitados.
- f) Informar semanalmente el avance de la ejecución de las acciones programadas al Coordinador Regional del PREVAED, DRSET (área de presupuesto) y la DIECA.
- g) Ejecutar y coordinar los talleres y viáticos programados en la Región.
- h) Sistematizar el reporte de asistencia mensual de los coordinadores locales del PREVAED.
- i) Sistematizar el reporte de evaluación de los planes de trabajo mensual de los Coordinadores del PREVAED.
- j) Administrar y actualizar el sistema de información en la página web del PREVAED.
- k) Otros que el coordinador Regional PREVAED disponga.

6.10 Criterios de calificación de postulantes a Coordinador Local y Administrativo:

- a) Formación profesional 20%.
- b) Experiencia profesional 20%.
- c) Prueba escrita 30%.
- d) Entrevista personal 30%.

6.11 Conformación de la Comisión del proceso de evaluación y selección.

El proceso de selección y evaluación de coordinadores de Educación en Gestión de Riesgos de Desastres y Asistente Administrativo, está a cargo de una comisión integrada de la siguiente manera:



CARGO	FUNCIONARIO Y/O REPRESENTANTE
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración
Secretaría Técnica	Jefe de Personal
Integrante	Director de Gestión Pedagógica
Integrante	Especialista DGP
Integrante	Coordinador Regional PREVAED
Veedor	Un representante de la Oficina de Desarrollo Social. Un representante del COPARE. Un representante de la Oficina de Defensa Nacional.

## VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- 7.1. La evaluación escrita no está sujeto a acto impugnatorio.
- 7.2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.3. Los postulantes deberán mostrar su disposición de laborar en el ámbito regional y permanecer en la UGEL designada y predisposición inmediata para desplazarse a las localidades asignadas.
- 7.4. La comisión es autónoma y los resultados tienen carácter inapelable.

Tacna, febrero del 2015



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

MGR. INGRID LIBIA JIMENEZ MAMANI  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
TACNA

### ANEXOS:

- Anexo N° 01 Cronograma de Selección de coordinadores.
- Anexo N° 02 Ficha de Evaluación de Coordinadores de Gestión de Riesgos.
- Anexo N° 03 Ficha de Evaluación Personal Administrativo.
- Anexo N° 04 Declaración jurada.
- Anexo N° 05 Formato para Currículo Vitae.

## ANEXO N° 1

**CRONOGRAMA DE SELECCIÓN  
DE COORDINADORES LOCALES DE EDUCACION EN GESTION DE  
RIESGOS DE DESASTRE Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	DESCRIPCION DE ETAPA	FECHA	LUGAR
1	Periodo de Convocatoria	05/02/2015	En la Portal DRSET
2	Presentación de expedientes. Incluye solicitud con hoja de vida documentado (formato estándar) y declaración jurada	05/02/2015 al 11/02/2015	Mesa de partes de la DRSET – Carretera Tacna / Calana Km. 11, horario 08:00 a 15:00
3	Evaluación de expedientes y Resultados Preliminares (Publicación de la lista de aptos y no aptos)	12/02/2015	Comisión
4	Reclamos (de 8.00 a.m a 12.30 p.m.)	13/02/2015	Mesa de partes de DRSET
5	Absolución de reclamos (3.00 p.m.)	13/02/2015	Comisión
5	Evaluación de expedientes aptos	16/02/2015	Comisión
6	Evaluación de conocimientos o aplicación de prueba escrita (Al final de la prueba los exámenes serán incinerados)	17/02/2015	I.E. María Ugarteche Hrs. 9:00 a.m.
7	Entrevista personal	17/02/2015	I.E. María Ugarteche Hrs. 2:00 p.m.
8	Publicación de resultados finales página <a href="http://www.educacion tacna.edu.pe">www.educacion tacna.edu.pe</a>	18/02/2015	En la Portal de DRSET
9	Adjudicación de plazas en estricto orden de méritos y/o puntaje final	19/02/2015	Oficina de Personal– DRSET Hrs. 08:30
10	Suscripción del contrato	A partir 23/02/2015	UPER DRSET

**ANEXO 02**

**FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE COORDINADORES DE EDUCACION EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**

EXPEDIENTE	DRE	TACNA
APellidos y Nombres		

**I. REQUISITOS GENERALES INDISPENSABLES**

N°	REQUISITOS GENERALES	EVIDENCIAS	
		SI	NO
1	Copia autenticada de Título Pedagógico o licenciado en educación.		
2	Experiencia laboral en el sector educación en gestión del riesgo de desastre no menor de un año natural.		
3	Experiencia laboral en el sector educación no menor de 5 años natural.		
4	Experiencia no menor a dos años en formación y/o capacitación docente y/o ponente en programas o proyectos.		
5	Curso de Formación para Especialistas de Educación en Gestión del Riesgo de Desastre.		
6	Estudios de post grado y/o diplomados.		
7	Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión del Riesgo o en Educación Ambiental.		
8	Capacidad de manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.		
9	Acreditar buen estado de salud		

**II. REQUISITOS ESPECIFICOS**

DIMENSION	CRITERIOS	PUNTAJE
<b>A. FORMACION PROFESIONAL (20%)</b>	Grado de Magister en Educación <b>(03 puntos)</b> .	
	Estudios concluidos de Maestría en Educación <b>(02 punto)</b> .	
	Título en otras carreras <b>(02 puntos)</b> .	
	Estudios no concluidos en otras carreras <b>(01 punto)</b> .	
	Diplomado, acreditado por la universidad <b>(01 punto)</b> .	
	Especialización, acreditado por la universidad <b>(01 punto)</b> .	
	Segunda especialidad acreditado por la universidad <b>(02 punto)</b>	
	Capacitación otorgado por INDECI mínimo 40 horas en los últimos cinco (5) años <b>(hasta 01 punto)</b> .	
	Capacitación en temas en Gestión del Riesgo de Desastres o en Educación Ambiental por la DRSET o MED, mínimo de 100 horas en los últimos cinco (5) años <b>(01 punto por cada certificado (hasta 04 puntos)</b> .	
	Publicaciones acreditado con resolución o certificado de la entidad respectiva (libro, texto, monografía <b>(02 puntos)</b> , revista, artículos <b>(0.5 puntos)</b> c/u <b>(hasta 03 puntos)</b> .	
<b>B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (20%)</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
	Cargo de especialista, coordinador de programa, directivo, o jerárquico ejercidos <b>(01 puntos por cada año lectivo (hasta 03 puntos)</b> .	
	Experiencia como ponente en capacitación docente <b>(2 puntos por cada acreditación, con certificado o resolución, (hasta 04 puntos)</b>	
	Curso de manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario. <b>(hasta 01 punto)</b> .	
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
	Experiencia laboral en el sector educación en gestión del riesgo de desastre no menor de un año natural. <b>3 puntos por año ( hasta 06 puntos)</b>	
Experiencia como ponente en capacitación en Gestión del Riesgo por cada acreditación, con certificado, constancia o resolución, <b>(hasta 06 puntos)</b> .		

**III. EVALUACION ESCRITA Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTOS SOBRE EDUCACION AMBIENTAL**

DIMENSION	EVALUACION ESCRITA	
<b>EVALUACION ESCRITA (30%)</b>	Visión general de la problemática educativa nacional y regional: ambiental, hídrica, Climatología, económica, social, recurrencia de los fenómenos naturales, gestión del riesgo de desastres, ley del SINAGERD, organización, procesos, normas INE, planes de gestión del riesgo y de contingencia, procedimientos en situaciones de emergencia <b>(hasta 30 puntos)</b> .	
	<b>CONOCIMIENTO DE EDUCACION AMBIENTAL</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (30%)</b>	Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos del sector educación <b>(hasta 05 puntos)</b> .	
	Conocimiento de gestión pedagógica y del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres <b>(hasta 06 puntos)</b> .	
	Conocimiento del Diseño Curricular Nacional, educación ambiental y el proyecto educativo ambiental integrado y la gestión del riesgo de desastres <b>(hasta 05 puntos)</b> .	
	Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación <b>(hasta 04 puntos)</b> .	
	Conocimiento de la realidad ambiental y de riesgo en el ámbito local y regional <b>(hasta 06 puntos)</b>	
	<b>HABILIDADES SOCIALES</b>	
	Demuestra capacidad y liderazgo para establecer relaciones horizontales y trabajo en equipo <b>(hasta 04 puntos)</b> .	

### ANEXO 03

#### FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PREVAED 0068 - DRSET

EXPEDIENTE		DRE	TACNA
APELLIDOS Y NOMBRES			

#### I. REQUISITOS GENERALES INDISPENSABLES

N°	REQUITOS GENERALES	EVIDENCIAS	
		SI	NO
1	Copia autenticada de Título de: licenciado o bachiller en administración, Contabilidad, Ing. Comercial o economía.		
2	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años.		
3	Acreditar estudios en programación y formulación de presupuesto y/o contrataciones de estado.		
4	Acreditar estudios de Ofimática.		
5	Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa o de presupuesto y/o logística en el sector público.		

#### FICHA PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR (40%)

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PJE IND.	PJE. OBT.
a. Formación Académica 30 Pts.	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	17 Pts.		
	a.2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	15 Pts.		
	a.3. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) ✓ Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	13 Pts.		
	a.4. Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) ✓ Excluyente con a.2 si se refiere a los mismos estudios	12 Pts.		
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el cargo)	10 Pts.		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	08 Pts.		
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisito para el cargo)	06 Pts.		
	a.8. Otro Título Profesional Técnico	05 Pts.		
	a.9. Estudios Universitarios Concluidos y/o no Concluidos ✓ Mínimo VI ciclo concluido	03 Pts.		
	a.10. Educación Secundaria Completa (Excluyente con a.1. al a.9.)	02 Pts.		
b. Capacitaciones 20 Pts.	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo	12 Pts.		
	b.2. Capacitación en Gestión Administrativa ✓ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional	Max. 08 Pts.		
	b.3. Capacitación Técnica ✓ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico	Max. 08 Pts.		
	b.4. Capacitación Auxiliar Administrativo ✓ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional auxiliar	Max. 08 Pts.		
c. Experiencia Laboral 10 pts.	c.1. Experiencia laboral en el puesto y/o cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada al puesto y/o cargo que postula en los últimos 05 años). ✓ Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado ✓ Máximo a considerar 30 meses ✓ Un mes equivale a 30 días (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	Max. 06 Pts.		

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PJE IND.	PJE. OBT.
	c.2. Experiencia laboral en otros puestos y/o cargos en el Sector Público o Privado en los últimos cinco (05) años. > Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado > Máximo a considerar 20 meses > Un mes equivale a 30 días (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	Max. 04 Pts.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

II. EVALUACIÓN ESCRITA Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIMENSIÓN	EVALUACIÓN ESCRITA	
EVALUACIÓN ESCRITA (30%)	Conocimiento en presupuesto por resultados	
	Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.	
	Capacidad 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 regional.	
	Conocimiento de la Ley del SINAGERD, componentes y procesos.	
	Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.	
ENTREVISTA PERSONAL (30%)	<b>CAPACIDADES A SER CONSIDERADAS EN LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	
	Conocimiento en presupuesto por resultados	
	Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.	
	Capacidad 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 regional.	
	Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.	
	<b>HABILIDADES SOCIALES</b>	
Demuestra capacidad y liderazgo para establecer relaciones horizontales y trabajo en equipo.		

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Integrante

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR  
CON EL ESTADO

Señores  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA  
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (\*), con Documento Nacional de  
Identidad N°..... (\*), con RUC N°....., con domicilio en  
..... (\*), se presenta para postular  
en la **CONVOCATORIA CAS "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
COORDINADOR LOCAL EN EDUCACION EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES  
PREVAED DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA"** (\*), y declara bajo  
juramento que:

- 1.-No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-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.
- 3.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.-Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, febrero de 2015



Huella Digital (\*)

-----  
Firma del Postulante (\*)

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

ANEXO 05

**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. N°. 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.

**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						

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)

a) Exposiciones y/o Ponencias

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)