

**DIRECTIVA N° 10 2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.**

**NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES A TIEMPO COMPLETO-CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS 2013 EN LA DRSE TACNA**

**1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de selección y contratación de profesionales a tiempo completo como integrantes del Equipo Técnico del Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas en el departamento de Tacna, en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en forma transparente y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM., (periodo 2013).

**2. OBJETIVOS**

- 2.1 Establecer los criterios y procedimientos para el proceso de selección, evaluación y contratación de profesionales en Educación (nivel secundaria), Ciencias de la salud, profesionales en contabilidad, administración de empresas y otros relacionados al cargo al que postula para la gestión 2013.
- 2.2 Garantizar el proceso de selección de profesionales mediante procedimientos de evaluación basados en los principios de equidad, mérito, objetividad, transparencia, veracidad y de rigurosa aplicación de la normatividad vigente con la finalidad de contribuir en la prevención y reducción del consumo de drogas en la Región Tacna.
- 2.3 Optimizar el uso de los recursos asignados mediante el Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y el Gobierno Regional de Tacna, a través de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

**3. ALCANCES**

- Instituciones Educativas públicas de EBR del nivel secundaria.
- Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata y Jorge Basadre.
- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 N° 2832 y N° 28740
- Ley No. 29951, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2013.
- Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.
- Ley No. 26771 Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- R.M. N° 0592-2005-ED, Plan Educativo para todos 2005-2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.D.N° 343-2010-ED, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación".
- R.M.N° 0431-2012-ED, que aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2013.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio requerido será en función al cargo a desempeñar, y es como se indica a continuación:

#### 5.1.1 COORDINADOR TÉCNICO

##### PERFIL

- Profesional titulado y colegiado en la carrera de Educación del nivel secundaria y/o Ciencias de la Salud.
- 5 años de experiencia profesional como mínimo.
- 1 año de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales a instituciones del Sector Público.
- 2 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión y monitoreo de programas y/o proyectos sociales relacionados al ámbito educativo, deseable en el sector público.
- Capacitado (a) en planificación y gestión de proyectos/programas educativos o sociales.
- Capacitado (a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales.
- Experiencia en elaboración de documentos técnicos editados (informes, u otro documento que acredite capacidad de elaboración de informes).
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point (sustentar).

##### FUNCIONES A ENCARGAR:

- Participar en las reuniones técnicas convocadas por los Especialistas de TOE de la DRE y UGELs.
- Coordinar con los especialistas de TOE de la DRSET y UGELs sobre la implementación y evaluación del avance de ejecución del POA.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes de trabajo de la implementación y de monitoreo de las actividades del POA a la Dirección de Gestión Pedagógica.
- Monitorear el desarrollo de las actividades en el marco del POA del Programa Presupuestal 2013.
- Coordinar con las diferentes instituciones educativas involucradas, para el logro de los resultados y productos esperados del POA tomando en cuenta el marco de la TOE.
- Coordinar en forma permanente con los facilitadores, técnico administrativo y asistente logístico para el desarrollo de las actividades del POA.
- Coordinar reuniones de trabajo con el equipo técnico regional (Especialistas de TOE, facilitadores, técnico administrativo y asistente logístico).
- Remitir oportunamente, bajo responsabilidad, la información y documentación requerida por la DRSET, Gobierno Regional de Tacna y DEVIDA
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, informes mensuales a la Especialista de TOE sobre el avance de ejecución de la gestión del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, los informes trimestrales del avance de ejecución, el informe final y otros que se requiera en el marco del Convenio. ( con apoyo del Técnico Administrativo)
- Realizar otras actividades que designe la DRSET en el marco del POA.

#### 5.1.2 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

##### PERFIL

- Profesional titulado en Educación del nivel secundaria (de preferencia de las especialidades de comunicación y ciencias sociales) y/o psicología.
- 4 años de experiencia profesional como mínimo en el sector educación.
- Capacitado (a) en Tutoría o en temas relacionados.



- Capacitado (a) en materia de prevención del consumo de drogas y otros problemas psicosociales (acreditar con certificados o constancias).
- 1 año de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.
- 1 año de experiencia, como mínimo, relacionada a capacitación de docentes y manejo de grupos.
- De preferencia con experiencia en acciones de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica en pedagogía educativa.
- ***Deseable, experiencia mínima de 3 años de haberse desempeñado como tutor (a) del nivel secundaria. Sustentar con cuadro de horas.***
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, internet. (acreditar con certificados).

#### FUNCIONES A ENCARGAR:

- Coordinación con el Coordinador Técnico del Programa para el desarrollo de las actividades en el marco del POA.
- Participar en las reuniones convocadas por los Especialistas de TOE de la DRSET y UGELs.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes semanales para la ejecución de las actividades en el marco del POA.
- Elaborar y sistematizar el diagnóstico de las Instituciones Educativas asignadas.
- Coordinación con los directivos y coordinadores de tutoría de las IIEE asignadas para el desarrollo de las actividades programadas en el POA, tomando en cuenta el marco de la TOE.
- Coordinar y desarrollar el evento de presentación del programa en las IIEE. asignadas.
- Coordinar y desarrollar los talleres de capacitación a los docentes tutores de las IIEE. asignadas.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los docentes tutores.
- Coordinar y desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y apoyar la elaboración de los planes de trabajo de las acciones preventivas.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento a los líderes estudiantiles en la ejecución de las acciones preventivas
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las actividades que comprende la implementación del programa Familias Fuertes.
- Coordinar y realizar talleres de capacitación en estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo (sólo en las IIEE intervenidas en el 2010).
- Elaborar y presentar, en forma oportuna y bajo responsabilidad, los informes mensuales al Coordinador Técnico sobre el avance de ejecución de las acciones/tareas del POA.
- Realizar otras actividades que designe la DRSET en el marco del POA.

#### 5.1.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### PERFIL

- Licenciado, Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial/Industrial u otros afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación.
- Experiencia mínima de 1 año en entidades del sector público en el área presupuestal.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. (acreditar con certificados)
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. (acreditar con certificados)
- Conocimiento en programación y formulación de presupuestos públicos.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, internet. (acreditar con certificados)

#### FUNCIONES A ENCARGAR:

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las Actividades del POA.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.

- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRSET u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes semanales para la ejecución de las actividades en el marco del POA.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador Técnico.
- Elaborar conjuntamente con el Coordinador Técnico los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente, bajo responsabilidad, a la DRSET, Gobierno Regional de Tacna y DEVIDA cuando se requiera.
- Realizar otras actividades que la DRSET designe en el marco del POA.

#### 5.1.4 ASISTENTE LOGÍSTICO

##### PERFIL

- Técnico (o con estudios concluidos) en Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado ejecutivo u otro profesional con experiencia afin al cargo.
- Experiencia mínima de 1 año en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación
- Experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del sector público en el área de administración.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, internet. (acreditar con certificados)

##### FUNCIONES A ENCARGAR:

- Coordinar con el Técnico Administrativo y Coordinador Técnico para planificar su trabajo semanal.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes semanales para apoyar en la ejecución de las actividades en el marco del POA.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, informes mensuales de gestión administrativa-logística al Coordinador Técnico.
- Apoyar en almacenaje así como distribución de bienes y materiales para el desarrollo de las actividades en el marco del programa.
- Apoyar en la organización y sistematización de los documentos de gestión administrativa.
- Elaborar conjuntamente con el Técnico Administrativo el inventario de bienes patrimoniales del programa (de inicio y al cierre del programa).
- Apoyar en el seguimiento de los requerimientos.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de Gestión Pedagógica en el marco del POA.

#### 5.2 MODALIDAD DEL CONTRATO:

- 5.2.1 El contrato administrativo de servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y contiene a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el decreto legislativo N° 1057 y el DS N° 075- 2008 PCM.
- 5.2.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encargará de la convocatoria, de las acciones de preselección y evaluación de los integrantes del Equipo Técnico para el Programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas en el ámbito educativo de la provincia de Tacna.
- 5.2.3 El contrato de los profesionales seleccionados para la prestación del servicio será hasta el 31 de julio, renovable previa evaluación hasta el 31 de diciembre del presente año, **de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, garantizando las metas y resultados del Programa, caso contrario se rescinde sus servicios por incapacidad funcional.**

#### 5.3 REMUNERACIÓN MENSUAL

La remuneración mensual de los profesionales será como se indica:

- Coordinador Técnico S/. 2,800.00
- Facilitadores S/. 2,200.00 (los que laboren en la Ugel Tacna)



- Técnico administrativo S/. 2,400.00 (los que laboren en las Ugels de Tarata y Jorge Basadre)
- Asistente logístico S/. 1,800.00
- Asistente logístico S/. 1,500.00

Para efectivizar sus remuneraciones deberán presentar el recibo por honorarios deducibles de los descuentos de ley. Este monto **sólo se abonará previa conformidad del servicio** emitida por la Dirección de Gestión Pedagógica sustentada con la presentación de informes y entrega de productos mensuales.

#### 5.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El postulante deberá presentar el FUT por mesa de partes de la DRSET, dirigido a la Directora Regional Sectorial de Educación de Tacna, adjuntando su currículum vitae documentado en copia simple (foliado) de acuerdo al perfil del cargo al que postula, según lo mencionado en el numeral 5.1 de la presente directiva.

##### DOCUMENTOS QUE DEBEN ACREDITAR:

- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con la Directora de la DRSET, ni con los integrantes de la Comisión Especial para la selección y evaluación (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No poseer sanciones por procesos administrativos, ni antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- Gozar de buena salud (debe acreditarse con Certificado Médico de Essalud).
- Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC).
- **Disponibilidad a tiempo completo.**

#### 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Para el proceso de selección, antes mencionado, se conformará una comisión, la misma que será la encargada de implementar las acciones tendientes al cumplimiento de lo normado en la presente directiva. Esta comisión estará integrada de la siguiente forma:

- Jefe (a) de la Oficina de Administración de la DRSET (Presidente)
- Director de Gestión Pedagógica de la DRSET (Secretario Técnico)
- Director(a) de Gestión Institucional de la DRSET (Integrante)
- Especialista en Educación Secundaria (TOE) (Integrante)

##### 6.2 PROCESO DE SELECCIÓN

###### a. Convocatoria.

El comité de evaluación procederá a la convocatoria respectiva a través del portal web institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación.

###### b. Selección y evaluación

- Las etapas de selección y evaluación se realizarán considerando los requisitos y el perfil con la finalidad de garantizar el nivel adecuado de formación profesional, capacitación y experiencia laboral de acuerdo al cargo a desempeñar. Los postulantes que no cumplan con el perfil establecido en la presente directiva serán excluidos del proceso de selección.
- Los facilitadores que fueron contratados en el año 2012 tendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total siempre y cuando hayan realizado su entrega de cargo oportunamente.
- Para la evaluación de los expedientes se emplearán las fichas de los anexos 01, 02, 03 y 04 según el cargo al que postula.

###### c. Suscripción del Contrato.

Será dentro de los dos días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, la persona seleccionada deberá acercarse a la oficina de Unidad de Personal a suscribir el contrato bajo las regulaciones del Decreto Legislativo 1057, en caso contrario, se notificará al siguiente del cuadro de méritos.

### 6.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Nº	ACTIVIDAD	FECHAS
01	Convocatoria	21 al 25 de febrero
02	Presentación de expedientes	25 al 27 de febrero
03	Evaluación de expedientes	27 y 28 de febrero
04	Publicación de aptos	01 marzo
05	Entrevista personal	Sábado 02 de marzo - 8:00 horas (*)
06	Publicación de resultados	Domingo 03 de marzo
07	Suscripción de contrato-CAS	Lunes 04 de marzo

(\*) A las 8:00 horas se realizará el sorteo para establecer el orden de participación en la entrevista, la cual se realizará en la Dirección de Gestión Pedagógica. Postulante que no se encuentra presente pierde el derecho a ser entrevistado.

### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Para la atención de contratos bajo el régimen CAS del presente proceso, el Director de Gestión Pedagógica de la DRSET es el único autorizado para realizar el requerimiento correspondiente.
- 7.2. La comisión evaluadora formulará los instrumentos necesarios para el proceso de selección de los profesionales.
- 7.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión Evaluadora de la DRSET y el fallo es inapelable.

Tacna, 21 febrero de 2013.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

*M. P. H.*  
LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
-TACNA-



ANEXO 01

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE-COORDINADOR TÉCNICO  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO-DRE TACNA

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE EXCLUYENTE	GRADO DE DOCTOR (30 PUNTOS).		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO (25 PUNTOS)		
	GRADO DE MAESTRÍA (20 PUNTOS).		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA (15 PUNTOS).		
	TÍTULO PROFESIONAL EDUCACIÓN SECUNDARIA Y/O CIENCIAS DE LA SALUD (10 PUNTOS).		
	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD AFÍN AL CARGO (5 PUNTOS).		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		30	
EXPERIENCIA LABORAL	A PARTIR DE 05 AÑOS DE TIEMPO DE SERVICIOS SE ASIGNARÁ 01 PUNTO POR AÑO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 10 PUNTOS</b>		
	FORMADOR, CAPACITADOR DOCENTE, 01 PUNTO POR CADA AÑO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 05 PUNTOS</b>		
	EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ACCIONES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES RELACIONADOS AL ÁMBITO EDUCATIVO (DESEABLE EN EL SECTOR PÚBLICO), 01 PUNTO POR CADA AÑO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 5 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		20	
CAPACITACIÓN	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS; EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O PROBLEMAS PSICOSOCIALES. UN PUNTO POR CADA 50 HRS. HASTA UN <b>MÁXIMO DE 06 PUNTOS</b>		
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA, <b>4 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		10	
<b>PUNTAJE PARCIAL</b>		<b>60</b>	
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL CARGO AL QUE POSTULA (10 PUNTOS)		
	CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN <b>10 PUNTOS</b>		
	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO. <b>10 PUNTOS</b>		
	CAPACIDAD DE COEVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN <b>10 PUNTOS</b>		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) <b>10 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		40	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

Tacna, \_\_\_\_\_ de febrero de 2013

Hora: .....

APTO      Sí \_\_\_ No \_\_\_

FIRMA DE LA COMISIÓN

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE- FACILITADOR (A)  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO-DRE TACNA**

ASPECTO	CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE EXCLUYENTE	GRADO DE DOCTOR <b>(30 PUNTOS)</b> .		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO <b>(25 PUNTOS)</b>		
	GRADO DE MAESTRÍA <b>(20 PUNTOS)</b> .		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA <b>(15 PUNTOS)</b> .		
	TÍTULO PEDAGÓGICO O DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN <b>(10 PUNTOS)</b> .		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		30	
EXPERIENCIA LABORAL	A PARTIR DE <b>CUATRO</b> AÑOS DE TIEMPO DE SERVICIOS SE ASIGNARÁ UN PUNTO POR AÑO HASTA UN <b>MÁXIMO DE 05 PUNTOS</b>		
	EXPERIENCIA COMO FORMADOR/CAPACITADOR DOCENTE/MANEJO DE GRUPOS. A PARTIR DE 01 AÑO SE ASIGNARÁ 01 PUNTO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 04 PUNTOS</b>		
	EXPERIENCIA EN ACCIONES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES RELACIONADOS AL ÁMBITO EDUCATIVO. SE ASIGNARÁ 01 PUNTO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 03 PUNTOS</b>		
	EXPERIENCIA DE HABERSE DESEMPEÑADO COMO TUTOR (A) DEL NIVEL SECUNDARIA. SE ASIGNARÁ 01 PUNTO POR AÑO, HASTA UN <b>MÁXIMO DE 04 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		16	
CAPACITACIÓN	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN TUTORÍA, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y OTROS PROBLEMAS PSICOSOCIALES. UN PUNTO POR CADA 50 HRS. HASTA UN <b>MÁXIMO DE 10 PUNTOS</b> .		
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA, <b>04 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		14	
<b>PUNTAJE PARCIAL</b>		60	
ENTREVISTA PERSONAL	DOMINIO EN TÉCNICAS PARTICIPATIVAS <b>10 PUNTOS</b>		
	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO <b>10 PUNTOS</b>		
	CAPACIDAD DE COEVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN <b>10 PUNTOS</b>		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) <b>10 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		40	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	

Tacna, \_\_\_\_\_ de febrero de 2013

Hora: .....

APTO Sí \_\_\_ No \_\_\_

FIRMA DE LA COMISIÓN



ANEXO N° 03

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE-TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO-DRE TACNA

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL (30 PUNTOS)</b>	GRADO DE MAGISTER ( <b>30 PUNTOS</b> )		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA ( <b>25 PUNTOS</b> )		
	TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL/INDUSTRIAL U OTROS AFINES AL CARGO ( <b>20 PUNTOS</b> )		
	GRADO DE BACHILLER ( <b>15 PUNTOS</b> ).		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		30	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	A PARTIR DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O PLANIFICACIÓN, SE ASIGNARÁ DOS PUNTOS POR AÑO HASTA UN <b>MÁXIMO DE 08 PUNTOS</b> .		
	A PARTIR DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁREA PRESUPUESTAL, SE ASIGNARÁ DOS PUNTOS POR AÑO HASTA UN <b>MÁXIMO DE 08 PUNTOS</b> .		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		16	
<b>CAPACITACIÓN</b>	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS. UN PUNTO POR CADA 50 HRS., HASTA UN <b>MÁXIMO DE 05 PUNTOS</b> .		
	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF). UN PUNTO POR CADA 50 HRS., HASTA UN <b>MÁXIMO DE 05 PUNTOS</b> .		
	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL INTERMEDIO (WORD, POWER POINT, EXCEL, INTERNET), <b>04 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		14	
<b>PUNTAJE PARCIAL</b>		60	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	MANEJO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	CAPACIDAD DE AUTOEVALUACIÓN ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) <b>10 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		40	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	

Tacna, \_\_\_\_\_ de febrero de 2013

Hora: .....

APTO      Sí\_\_\_ No \_\_\_

FIRMA DE LA COMISIÓN

**ANEXO N° 04**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE-ASISTENTE LOGÍSTICO  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO-DRE TACNA**

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL (30 PUNTOS)</b>	GRADO DE MAGISTER ( <b>30 PUNTOS</b> )		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA ( <b>25 PUNTOS</b> )		
	TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL U OTROS AFINES AL CARGO ( <b>20 PUNTOS</b> )		
	GRADO DE BACHILLER ( <b>15 PUNTOS</b> ).		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO U OTROS AFINES AL CARGO. ( <b>10 PUNTOS</b> )		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		30	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	A PARTIR DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O PLANIFICACIÓN, SE ASIGNARÁ DOS PUNTOS POR AÑO HASTA UN <b>MÁXIMO DE 12 PUNTOS</b> .		
	A PARTIR DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, SE ASIGNARÁ DOS PUNTOS POR AÑO HASTA UN <b>MÁXIMO DE 12 PUNTOS</b> .		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		24	
<b>CAPACITACIÓN</b>	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS; SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF. ( <b>04 PUNTOS</b> )		
	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL BÁSICO (WORD, POWER POINT, EXCEL, INTERNET). <b>04 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		08	
<b>PUNTAJE PARCIAL</b>		60	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	MANEJO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	CAPACIDAD DE COEVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN ( <b>10 PUNTOS</b> )		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) <b>10 PUNTOS</b>		
<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>		40	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	

Tacna, \_\_\_\_\_ de febrero de 2012

Hora: .....

APTO      Sí\_\_\_ No\_\_\_

**FIRMA DE LA COMISIÓN**