

DIRECTIVA N°69-2013-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 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.

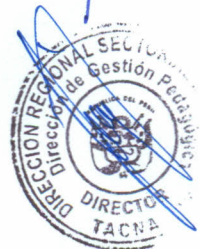
4. BASE LEGAL

- 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.
- 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 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.



5.1.2 ASISTENTE LOGÍSTICO (*)

PERFIL

- Técnico (o con estudios concluidos) en Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado ejecutivo u otro profesional con experiencia afín 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.



(*) Plaza vacante debido a licencia por salud.

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 30 de setiembre **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:

- Técnico administrativo 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 curriculum 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.
- Para la evaluación de los expedientes se emplearán las fichas de los anexos 01 y 02 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 | 01 al 06 de agosto |
| 02 | Presentación de expedientes | 06 al 08 de agosto |
| 03 | Evaluación de expedientes | 08 y 09 de agosto |
| 04 | Publicación de aptos | 09 agosto |
| 05 | Entrevista personal | Sábado 10 de agosto - 9:00 horas (*) |
| 06 | Publicación de resultados | Domingo 11 de agosto |
| 07 | Suscripción de contrato-CAS | Lunes 12 de agosto |

(*) A las 9:00 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, 01 agosto de 2013.



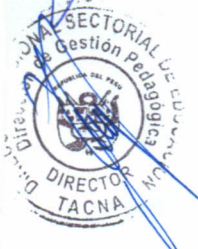
GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
-TACNA-

ANEXO N° 01

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



Tacna, _____ de agosto de 2013

Hora:

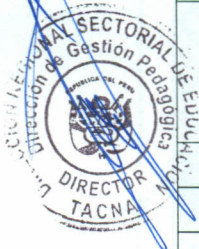
APTO Si ___ No ___

FIRMA DE LA COMISIÓN

ANEXO Nº 02

**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 |
|-----------------------------------|--|------------------|------------------|
| FORMACIÓN PROFESIONAL (30 PUNTOS) | GRADO DE MAGISTER (30 PUNTOS) | | |
| | ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA (25 PUNTOS) | | |
| | TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL U OTROS AFINES AL CARGO (20 PUNTOS) | | |
| | GRADO DE BACHILLER (15 PUNTOS). | | |
| | ESTUDIOS CONCLUIDOS DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO U OTROS AFINES AL CARGO. (10 PUNTOS) | | |
| MÁXIMO PUNTAJE | | 30 | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 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 MÁXIMO DE 12 PUNTOS. | | |
| | 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 MÁXIMO DE 12 PUNTOS. | | |
| MÁXIMO PUNTAJE | | 24 | |
| CAPACITACIÓN | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS; SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF. (04 PUNTOS) | | |
| | CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL BÁSICO (WORD, POWER POINT, EXCEL, INTERNET). 04 PUNTOS | | |
| MÁXIMO PUNTAJE | | 08 | |
| PUNTAJE PARCIAL | | 60 | |
| ENTREVISTA PERSONAL | CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (10 PUNTOS) | | |
| | MANEJO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES (10 PUNTOS) | | |
| | CAPACIDAD DE COEVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN (10 PUNTOS) | | |
| | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) 10 PUNTOS | | |
| MÁXIMO PUNTAJE | | 40 | |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | |



Tacna, _____ de agosto de 2013

Hora:

APTO Si ___ No ___

FIRMA DE LA COMISIÓN