

DIRECTIVA N° 03 -2016-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 2016 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 2016).



2. OBJETIVOS

2.1 Establecer los criterios y procedimientos para el proceso de selección, evaluación y contratación de profesionales en Educación (nivel secundario), Ciencias de la salud, profesionales en contabilidad, administración de empresas y otros relacionados al cargo al que postula para la gestión 2016.

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, 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 N° 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 26771 Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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° 572-2015-MINEDU, que aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2016.



DISPOSICIONES GENERALES

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

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional Sectorial de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo.

Deberá gestionar, asesorar y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas de la región, tanto a nivel pedagógico como financiero.

PERFIL

- Profesional titulado/a y colegiado/a en Educación secundaria, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la salud.
- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 03 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.
- 2 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación pedagógica, supervisión y monitoreo de programas o proyectos educativos y/o sociales, en el sector público o privado.
- Indispensable contar con capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, debidamente acreditado.
- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet debidamente acreditado.

FUNCIONES A ENCARGAR:

- Promover y participar en reuniones técnicas con el especialista de TOE de la DRSE/UGEL, Coordinador/a técnico sobre la implementación y evaluación del avance de la ejecución del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas.



- Coordinar con los especialistas de TOE de la DRSET y UGEL y coordinador regional de la Jornada Escolar Completa la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
- Elaborar la programación semanal del trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar acompañamiento a los integrantes del equipo técnico para garantizar el adecuado desarrollo del Programa en coordinación con la DRSET y/o UGEL.
- Sistematizar los instrumentos utilizados durante el monitoreo.
- Coordinar y gestionar con las instituciones educativas focalizadas las acciones contempladas en el Plan Operativo para el logro de los resultados y productos esperados del Programa.
- Desarrollar reuniones técnicas con las y los facilitadores, asistente/a psicopedagógico/a y administrativo/a.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRSET y DEVIDA cuando se lo requiera.
- Presentar informes bimensuales al especialista de TOE de la DRSET sobre el avance de ejecución de la gestión del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas.
- Elaborar el informe trimestral del avance de ejecución de las actividades, informe final y otros que se requiera en el marco del Convenio.
- Consolidar mensualmente la información que brinden los facilitadores a su cargo, referida al padrón de beneficiarios, y aquellas bajo su responsabilidad.
- Otras actividades que designe la DRSET en el marco del Programa.



5.1.2 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

El equipo técnico regional deberá estar conformado por equipos mixtos en cuanto a facilitadores, priorizando un mayor número de docentes del nivel de educación secundaria que se complementa con psicólogos/as con experiencia en el ámbito educativo.

Los facilitadores 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 del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas en las instituciones educativas designadas en la región.

PERFIL

- Profesional titulado en Educación secundaria y/o colegiado en Psicología.
- Cuatro años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.
- Indispensable contar con capacitación en Tutoría o en temas relacionados a la prevención psicopedagógica.
- Indispensable contar con capacitación en materia de prevención del consumo de drogas u otros problemas psicosociales.
- Dos años de experiencia como mínimo en el desarrollo de Tutoría escolar o trabajo con niños y/o adolescentes.
- Dos años como mínimo de experiencia en acciones de capacitación, monitoreo y acompañamiento a docentes.



- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet, debidamente acreditados.

FUNCIONES A ENCARGAR:

- Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRSET y UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades del Programa.
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRSET/UGEL, coordinador o coordinadora técnica o especialistas de DEVIDA, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas.
- Coordinar con las IIEE focalizadas la adecuada implementación del Programa en el marco de la Tutoría.
- 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.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los/as docentes tutores/as.
- Informar al Coordinador/a de Tutoría sobre los hallazgos encontrados en el monitoreo y las recomendaciones brindadas, para mejorar el proceso de implementación del Programa.
- Desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y, apoyar la elaboración y ejecución de planes de trabajo de las acciones preventivas.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las actividades que comprende la implementación del Programa Familias Fuertes.
- Presentar informes mensuales al coordinador o coordinadora técnica sobre el avance de ejecución de las tareas según el POA.
- Registrar mensualmente en el padrón de beneficiarios la información de las tareas desarrolladas bajo responsabilidad.
- Otras actividades que designe la DRSET en el marco del Programa.

5.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO

PERFIL

- Licenciado, Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
- Dos años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- Dos años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación debidamente acreditado. (indispensable)
- Un año de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias, debidamente acreditado.
- Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros debidamente acreditados.

FUNCIONES A ENCARGAR:

- Realizar las gestiones a nivel presupuestal y programación administrativa de las actividades contempladas en el POA.



- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos oportunamente para asegurar la implementación de las actividades contempladas en el 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.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a Técnico/a adjuntando las órdenes de compra, órdenes de servicio y planilla de pagos, etc.
- Elaborar conjuntamente con el o la Coordinador/a Técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRSET y DEVIDA cuando se requiera.
- Otras actividades que la DRSET designe en el marco del POA.



5.1.4 ASISTENTE PSICO-PEDAGÓGICO

PERFIL

- Profesional titulado/a en Educación secundaria y/o Psicología (colegiado).
- Cinco años de ejercicio de la profesión como mínimo.
- Indispensable estar capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados a la prevención psicopedagógica.
- Indispensable estar capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y otros problemas psicosociales.
- Cuatro años como mínimo de experiencia en el sector educación.
- Dos años de experiencia como mínimo en asesoría pedagógica o asistencia técnica y monitoreo a docentes.
- Dos años de experiencia como mínimo en el desarrollo de Tutoría escolar o trabajo con niños y/o adolescentes en riesgo.
- Dos años de experiencia, como mínimo, relacionado a la capacitación de docentes y manejo de grupos.
- Dominio de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet. (Acreditado)

FUNCIONES A ENCARGAR:

- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRSET/UGEL, coordinador/a técnico/a del programa o especialista de DEVIDA.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las y los facilitadores para el cumplimiento de las actividades del Programa en coordinación con el ETR.
- Apoyar al coordinador/a técnico/a en la sistematización de instrumentos aplicados en el proceso de monitoreo y acompañamiento del Programa y padrón de beneficiarios.
- Desarrollar dos talleres socioeducativos con adolescentes en riesgo en coordinación con los responsables de Tutoría en las IIEE.
- Apoyar en el monitoreo y acompañamiento de las actividades que comprende la implementación del Programa Familias Fuertes.
- Presentar informes mensuales al Coordinador/a Regional del PPTCD sobre la implementación de las actividades 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 región Tacna.
- 5.2.3 El contrato de los profesionales seleccionados para la prestación del servicio será hasta el 31 de mayo, renovable previa evaluación cada tres meses 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:

- 01 Coordinador Técnico: S/. 3,800.00 (a todo costo)
- 06 Facilitadores: S/. 2,650.00 (a todo costo)
- 01 Asistente administrativo-logístico: S/. 2,350.00
- 01 Asistente Pedagógico: S/. 2,700.00 (a todo costo)

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:



- Directora de Gestión Pedagógica de la DRSET (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Personal de la DRSET (Secretario Técnico)
- Especialista en Educación de TOE de la DRSET (Integrante)
- Especialista en Educación Secundaria DRSET (Alternativo)

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 (presentación de resoluciones y/o contratos) 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 profesionales que laboraron en años anteriores y aún tengan pendiente la entrega de informes finales así como la entrega de cargo u otros, serán observados en la presente convocatoria.

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.

1	Aprobación de convocatoria	19 de febrero	Comité de contratación
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del empleo	19 al 25 de febrero	Imagen Institucional
3	Publicación de convocatoria en el portal institucional (www.educaciontacna.edu.pe)	19 al 25 de febrero	Imagen Institucional
4	Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada por mesa de partes DRSET.	19 al 25 de febrero Hasta 12.00 m.	Mesa de partes
5	Evaluación de hoja de vida	26 de febrero	Comité de contratación
6	Publicación de resultados	27 de febrero -7.00 pm	Comité de contratación
7	Reclamos	29 de febrero -Hasta las 12.00 m.	Comité de contratación
8	Absolución	29 de febrero -Desde las 12.00 m.	Comité de contratación
9	Publicación de resultados	29 de febrero -7.00 pm	Comité de contratación
10	Entrevista personal- DRSET	01 de Marzo- 1.00 pm	Comité de contratación
11	Publicación de resultados	01 de marzo	Comité de contratación
12	Verificación de postulantes de ganadores en el registro Nacional de destitución y despido	02 de marzo	Comité de contratación
13	Suscripción y registro del contrato	02 de marzo	Unidad de personal
14	Registro del contrato	02 de marzo	Unidad de personal
15	Inicio de actividades	02 de marzo	Unidad de personal

(*) A las 8:30 am. 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 FINALES Y TRANSITORIAS.



- 7.1. Para la atención de contratos bajo el régimen CAS del presente proceso, la Directora de Gestión Pedagógica de la DRSET es la única autorizada 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. La comisión es autónoma y es de carácter inapelable.



Tacna, febrero del 2016



EAAT/DRSET
LBAM/DGP
MEFS/VEESLT



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-