

# CONVOCATORIA

## PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIA DE DESASTRES EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N° 005-2016-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

<b>UGEL</b>	<b>CARGO</b>
TARATA	COORDINADOR LOCAL

### ASPECTOS A TOMARSE EN CUENTA

Los requisitos generales están señalados en el numeral 6.3 de la Directiva.

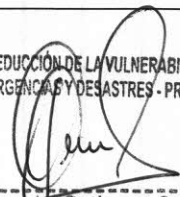
El presente proceso de selección y contratación de Coordinador Local se registrá con sujeción a los criterios establecidos en la Directiva N°005-2016-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA



### CRONOGRAMA DE SELECCIÓN

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal d la DRSET página web: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	23/03/2016
2	Presentación de hoja de vida documentada. En mesa de partes.	28/03/2016 al 01/04/2016
3	Evaluación de hoja de vida.	04/04/2016
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida.	04/04/2016
5	Presentación y absolución de reclamos por trámite.	05/04/2016
6	Aplicación de la Prueba escrita para los aptos (Terminada la evaluación exámenes serán incinerados).	06/04/2016
7	Entrevista personal	07/04/2016
8	Publicación de resultados finales	07/04/2016
9	Suscripción del contrato previa constatación de documentos	08/04/2016

PROGRAMA DE REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD  
ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - PREVAED

  
Esteban Gamaliel Gutierrez Quispe  
Coordinador Regional - Tacna

## FE DE ERRATA

### DIRECTIVA N°005-2016-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

*DICE:*

6.11. Conformación de Comisión de 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	FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración de la DRSET
Secretaria Técnica	Jefe de Personal
Secretario Técnico (Alternativo)	De la Oficina de Personal
Integrante	Especialista de Defensa Nacional
Integrante	Coordinador Regional del PREVAED.
Veedor	- Un representante de COPARE. - Un representante de la Oficina de Defensa Nacional.

*DEBE DECIR:*

6.11. Conformación de Comisión de 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	FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES
Presidente	Directora de Gestión Pedagógica
Secretaria Técnica	Jefe de Personal
Integrante	Especialista de Defensa Nacional
Integrante	Coordinador Regional del PREVAED.
Veedor	- Un representante de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Civil.

**DIRECTIVA N° 05 -2016-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES LOCALES Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED 0068 "ESCUELA SEGURA INTEGRAL" REGIÓN TACNA - PRIMERA CONVOCATORIA.**

**I. 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 y de un administrativo para la Sede DRSET en el marco del PPR 0068 - PREVAED.
- 1.2. Garantizar el normal proceso de selección y contratación de Coordinadores Locales en Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad que la UGEL cuente con el personal idóneo para el logro de los productos y la implementación de actividades en el Programa Presupuestal por Resultados PREVAED 0068 durante el año 2016.
- 1.3. Garantizar el normal proceso de selección y contratación de un administrativo para que el programa cuente con el personal idóneo en la labor administrativa y presupuestal durante el año el año 2016.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1. Contar con los servicios de Coordinadores Locales para la Educación en Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del PPR 0068 - PREVAED "Escuela Segura", en las UGEL de: Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.
- 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 0068 - 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:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley N° 28123.
3. D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
4. Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
5. D. Leg. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
6. D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg N° 1057.
7. D.S. N° 065-2011-PCM.que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios.
8. 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.
9. Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
  10. D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
  11. Ley N° 2861 1, Ley General del Ambiente.
  12. Ley N° 29664, Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
  13. Ley N° 28551 que establece "La obligación de elaborar y presentar planes de contingencia".
  14. Decreto Supremo N° 098-2007-PCM que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI.
  15. Ordenanza Regional N° 002-2012-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Política Ambiental Regional.
  16. Ley N°28551 que establece "La obligación de elaborar y presentar planes de contingencia"
  17. Ley 29664. Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.
  18. Artículo 5º de lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, artículo 5.3 literal C.
  19. D.S. N°048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del SINAGERD.
  20. R.M. N° 572-2015-MINEDU. NORMAS Y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016.
  21. D.L. N° 1129 Ley que regula el Sistema de Defensa Nacional.
  22. Ley N° 27933 ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
  23. Ley N° 30055 que modifica la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
  24. Decreto Supremo N° 011-2014-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

## 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 0068 - PREVAED "Escuela Segura Integral", para las UGEL Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre, y un Administrativo en la Sede de la DRSET.
- 5.2. La DRSET en coordinación con el Coordinador Regional del PREVAED, acreditado por la ODENAGED 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:
  - a) Postulante que no acrediten los requisitos generales establecidos para desempeñar el cargo al cual postula.
  - b) Servidores que se encuentren incurso en procesos administrativos, estén cumpliendo sanción disciplinaria o con cese temporal.
  - c) Personas con antecedentes penales o judiciales.
  - d) Personas con 65 o más años de edad.

Nº	UGEL/DRET	CARGO	CANT	REMUNERACIÓN
1	TACNA	COORDINADOR	01	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluye todo descuento y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	TARATA	COORDINADOR	01	
	CANDARAVE	COORDINADOR	01	
	JORGE BASADRE	COORDINADOR	01	
2	SEDE DRET	PERSONAL ADMINISTRATIVO	01	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 nuevos soles) Incluye todo descuento y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO.

- 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, el 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 autenticado Título pedagógico o Licenciado en Educación.
  - Experiencia laboral en el sector educación no menor a 05 años.
  - Experiencia laboral en el sector de educación en Gestión de Riesgo de Desastres no menor a 01 año.
  - Estudios de post grado y/o diplomatura en Gestión de Riesgo.
  - Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión del Riesgo.
  - Experiencia no menor a 02 años en formación docente o programas de capacitación.
  - 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.
  - Acreditar buen estado de salud.
- 6.4 Los requisitos generales y perfil establecido para administrativo del PREVAED son:
- Ingeniero/Licenciado o Bachiller en Administración, Economía, Comercial o Contabilidad.
  - Experiencia mínima de 05 años de experiencia laboral.
  - Acreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones de Estado.
  - Acreditar estudios de Ofimática.

- e) Experiencia mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o Logística en el Sector Público.
  - f) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
- 6.5 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) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
  - d) Conocimiento de Gestión Pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
  - e) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
  - f) Capacidad en un 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 multidisciplinares.
  - 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.
  - f) 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 PPR 0068 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 PPR 0068 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 PPR 0068 de la UGEL a su cargo, con los directivos, especialistas de defensa nacional y gestión del riesgo de la UGEL.
- d) Planificar, organizar, participar y facilitar la capacitación en gestión del riesgo para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con la UGEL, DRSET y ODENAGED.
- e) Capacitar a los especialistas, directivos y docentes según las actividades del PPR 0068 PREVAED en el ámbito de la UGEL.
- f) Coordinar con las Instancias Públicas, de la cooperación y de la sociedad civil las experiencias locales de capacitación en gestión de riesgo de desastres realizadas para fortalecer el PPR 0068 en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE y la ODENAGED
- g) Conducir el equipo de especialistas en gestión de riesgo a su cargo para la ejecución de las actividades de cada uno de los productos del PPR 0068 para el cumplimiento de los resultados y metas previstas a nivel de la UGEL.
- h) Conducir, implementar y evaluar las actividades del PPR 0068 PREVAED asegurando su calidad en su convocatoria, disposición de condiciones, recursos y calidad técnica en el ámbito de la UGEL.
- i) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PPR 0068 PREVAED a nivel de la UGEL, coordinando y reportando al Director de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL, DRSET y La ODENAGED.
- j) Asegurar el registro de la información de la implementación del PPR 0068 PREVAED en la UGEL a cargo.
- k) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual del PREVAED mensualmente a la UGEL, DRE y ODENAGED; o cuando ésta última lo requiera.
- l) Otros que el coordinador Regional PREVAED disponga.

#### 6.9 Funciones del administrador del PREVAED.

- a) Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el Coordinador PPR 068 PREVAED de la Región, las actividades programadas.
- b) Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su Área usuaria.
- c) 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.
- d) 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, etc.
- e) 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).
- f) Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer seguimiento de los documentos tramitados.
- g) Informar mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a la ODENAGED.
- h) Elaboración de los términos de referencia de cada bien y/o servicio.
- i) Solicitud de cotizaciones ante los proveedores, para la ejecución de eventos y talleres.

j) 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 Comisión de 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	FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración de la DRSET
Secretaria Técnica	Jefe de Personal
Secretario Técnico (Alternativo)	De la Oficina de Personal
Integrante	Especialista de Defensa Nacional
Integrante	Coordinador Regional del PREVAED.
Veedor	- Un representante de COPARE. - Un representante de la Oficina de Defensa Nacional.

## VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

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

Tacna, febrero del 2016.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**  
**DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION**  
**TACNA**

### ANEXOS

- a) Anexo N° 01 Cronograma de Selección de Coordinadores.
- b) Anexo N° 02 Ficha de Evaluación de Coordinadores Locales y Asistente Administrativo.
- c) Anexo N° 03 Declaración jurada.
- d) Anexo N° 04 Formato para Currículum Vitae.



**ANEXO N° 1**

**CRONOGRAMA DE SELECCIÓN  
DE COORDINADORES LOCALES DE EDUCACION EN GESTION DEL  
RIESGOS DE DESASTRE**

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Aprobación de Convocatoria.	25/02/2016
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	25/02/2016
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal d la DRSET página web: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	25/02/2016
4	Presentación de hoja de vida documentada. En mesa de partes.	26/02/2016 al 03/03/2016
5	Evaluación de hoja de vida.	04/03/2016
6	Publicación de los resultados de la hoja de vida.	04/03/2016
7	Presentación y absolución de reclamos por trámite.	07/03/2016
8	Aplicación de la Prueba escrita para los aptos (Terminada la evaluación exámenes serán incinerados).	08/03/2016
9	Entrevista personal	09/03/2016
10	Publicación de resultados finales	09/03/2016
11	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito y/o puntaje final.	10/03/2016
12	Suscripción del contrato previa constatación de documentos	11/03/2016

## ANEXO 02

### 2.1. FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE COORDINADORES DE EDUCACION EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

EXPEDIENTE	DRSE	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	Copia de DNI autenticada o legalizada por notario		
3	Experiencia laboral en el sector educación no menor de 05 años.		
4	Experiencia laboral en el sector educación en Gestión del Riesgo de Desastre no menor de 01 año.		
5	Estudios de post grado y/o diplomatura en Gestión de Riesgo.		
6	Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión del Riesgo.		
7	Experiencia no menor de 02 años en formación docente o programas de capacitación.		
8	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.		
9	Acreditar buen estado de salud (con certificado médico).		

#### II. REQUISITOS ESPECIFICOS

DIMENSION	CRITERIOS	PUNTAJE
A. FORMACION PROFESIONAL (20%)	Grado de Magister en Educación (03 puntos).	
	Estudios concluidos de Maestría en Educación (02 puntos).	
	Título en otras carreras (03 puntos).	
	Estudios no concluidos en otras carreras (01 puntos).	
	Diplomado, acreditado por la universidad (02 puntos).	
	Especialización, acreditado por la universidad (02 puntos).	
	Título de Segunda especialidad acreditado por la universidad ( 02 punto)	
	Capacitación en temas de Gestión del Riesgo de Desastre o en Educación Ambiental por la DRSET o MED, mínimo de 100 horas en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado (hasta 02 puntos).	
B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (20%)	Publicaciones acreditado con resolución o certificado de la entidad respectiva (libro, texto, monografía (02 puntos), revista, artículos (0.5 puntos) c/u (hasta 03 puntos).	
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
	Cargo de especialista, coordinador de programa, directivo, o jerárquico ejercidos, 01 puntos por cada año lectivo, (hasta 03 puntos).	
	Experiencia en formación docente o programas de capacitación, 01 puntos por cada año lectivo, (hasta 02 puntos).	
	Capacitación de manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario, 01 punto c/u (hasta 03 puntos).	
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
	Experiencia laboral en el sector educación en Gestión del Riesgo de Desastre no menor de un año lectivo 03 puntos por año (hasta 06 puntos)	
	Experiencia como ponente en capacitación en Gestión del Riesgo por cada acreditación, con certificado, constancia o resolución, 03 puntos c/u (hasta 06 puntos).	

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

DIMENSION	EVALUACION ESCRITA	
EVALUACION ESCRITA (30%)	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 INEE, planes de gestión del riesgo y de contingencia, procedimientos en situaciones de emergencia (hasta 30 puntos).	
ENTREVISTA PERSONAL (30%)	<b>CONOCIMIENTO DE EDUCACION EN GRD</b>	
	Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos del sector educación (hasta 04 puntos).	
	Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación (hasta 06 puntos).	
	Capacidad de concertación, resolución de conflictos, proactividad en la solución de situaciones inesperadas (hasta 04 puntos).	
	Conocimiento de gestión pedagógica y del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (hasta 06 puntos).	
	Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional (hasta 06 puntos)	
Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario (hasta 04 puntos)		

Tacna,..... de.....del 2016

**2.2. FICHA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PREVAED 068 – DRSET.**

EXPEDIENTE	DRE	TACNA
APELLIDOS Y NOMBRES		

**REQUISITOS GENERALES INDISPENSABLES**

N°	REQUISITOS GENERALES	EVIDENCIAS	
		SI	NO
1	Copia autenticada de Título de: Licenciado o bachiller en administración Economía o Contabilidad.		
2	Copia de DNI autenticada o legalizada por notario.		
3	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.		
4	Acreditar estudios en programación y formulación de presupuesto y/o contrataciones de estado.		
5	Acreditar estudios de Ofimática		
6	Experiencia laboral mínima de un (01) año 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).	11 Pts.		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario.	08 Pts.		
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisito para el cargo).	07 Pts.		
	a.8. Otro Título Profesional Técnico.	05 Pts.		
	a.9. Estudios Universitarios Concluidos y/o no Concluidos. ✓ Mínimo VI ciclo concluido.	03 Pts.		
b. Capacitaciones 20 Pts.	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo.	12 Pts.		
	b.2. Capacidad en Gestión Administrativa. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional.	Max. 08 Pts.		
	b.3. Capacitación Técnica. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. ✓ Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico.	Max. 08 Pts.		
	b.4. Capacitación Auxiliar Administrativo. ✓ Relacionado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas, dos (02) 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.		
	c.2. Experiencia laboral en otros puestos y/o cargo en el Sector Público o Privado en los últimos 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>				

**EVALUACIÓN ESCRITA Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE RIESGO**

DIMENSIÓN	EVALUACION ESCRITA	
<b>EVALUACIÓN ESCRITA (30%)</b>	✓ Conocimiento en presupuesto por resultados.	
	✓ Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educativo.	
	✓ Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.	
	✓ Conocimientos de los riesgos en el ámbito local regional.	
	✓ Conocimiento de la Ley de SINAGERD, componentes y procesos.	
	✓ Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (30%)</b>	<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.	
	✓ Conocimientos 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 2016

-----  
Presidente del Comité

-----  
Integrante

-----  
Integrante

**ANEXO 03**

**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,..... de..... del 2016.



Huella Digital (\*)

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

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

**ANEXO 04**

**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. No. 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 ACADÉMICA**

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						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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)

b) 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)

c) 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)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

#### a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes / Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)



**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (\*)

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

Tacna, ..... de ..... del 2016.

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

[> DESCARGAR FORMATO ESTÁNDAR HOJA DE VIDA \(ARCHIVO EN WORD\) <](#)