



PROCESO CAS N° 015-GRP-GRDS-DREP-DGP-PPPTCD

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA
ACTIVIDAD: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS - 2017**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Dirección Regional de Educación Puno, en el marco de la implementación del Programa de Prevención del Consumo de Drogas, bajo el régimen CAS, efectúa la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación profesional de (01) Técnico Administrativo, de acuerdo a las especificaciones consideradas en el proceso.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Programa Presupuestal PTC D 2017 DEVIDA, dependencia de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Puno.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión evaluadora encargada del proceso CAS, dependencia de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Puno.

1.4. Plaza a convocar:

CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL
Técnico Administrativo	Dirección Regional de Educación Puno.	01	PTCD

1.5. Bases Legales:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo " Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2016-MINEDU.



- Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular" y su modificatoria.
- Resolución de Secretaría General N° 016-2017-MINEDU. Norma para la Contratación Administrativa de Servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas en el Marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, y 0106 para el año 2017.

II. PERFIL REQUERIDOS PARA LOS CARGOS

Asistente Administrativo-Logístico:

PP	PTCD
PUESTO	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA	Director de Gestión Pedagógica de la DRE PUNO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Administración de Empresas ó Contabilidad.
Experiencia Laboral (Debidamente justificada con boletas de pago, constancia de pagos o similares)	- 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. - 01 año de experiencia como mínimo en gestión pública en el área Administrativa.
Capacitación	- Capacidades en la Ley de Contrataciones del Estado y Normas Complementarias. - Capacidades en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Capacidades en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Internet y
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista Personal)	- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Apoyar en la gestión administrativa de las actividades del POA en coordinación con el ETR, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
Participar en las reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
Manejo de almacén para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.	
Coordinación con el ETR, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para el seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	
Otras funciones relacionadas a la administración pública que el Jefe Inmediato Superior le asigne.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Puno.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 22 de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	11 de Setiembre 2017	COMISION/DREP
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el portal Ministerio de	Del 11 al 14 de Setiembre 2017.	COMISION/DREP
3	Publicación de la Convocatoria en Web de	Del 11 al 14 de Setiembre 2017	COMISIÓN
4	Presentación de Hoja de Vida documentada. (Mesa de Partes de la DREP).	Del 15 al 18 de Setiembre 2017 (de 8:30 a 16:00 Horas)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	19 de Setiembre 2017	COMISION/DREP
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la	19 de Setiembre 2017	COMISION/DREP
7	Entrevista Personal.	20 de Setiembre 2017	COMISION/DREP
8	Publicación del resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia	20 de Setiembre 2017	COMISION/DREP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas de acuerdo al	21 de Setiembre 2017	OFICINA DE PERSONAL
10	Suscripción y Registro del Contrato.	21 de Setiembre 2017	OFICINA DE PERSONAL

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT	PUNT
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
a) Formación académica		15	30
b) Cursos y/o estudios de especialización		10	20
c) Experiencia laboral		05	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
a) Dominio Temático		5	10
b) Capacidad Analítica		5	10
c) Facilidad de Comunicación		5	10
d) Ética y Competencias	5	10	
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

V. DE LA CALIFICACIÓN.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, el proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité de Contrato CAS de la DRE – PUNO.



VI. BONIFICACIONES.

6.1. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con adjuntar la copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o Resolución emitida por el CONADIS.

6.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) Además de la Solicitud de Postulación, se debe presentar los formatos siguientes, sin enmendaduras, y firmados.

a	Anexo N° 01	Contenido de Hoja de Vida con los documentos sustentatorios.
b	Anexo N° 02	Declaración Jurada de no estar inhabilitación para contratar con el Estado.
c	Anexo N° 03	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena Salud.

La información consignada en los formatos siguientes tiene carácter Declaración Jurada siendo el POSTULANTE, responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- b) El postulante presentará la documentación sustentatoria en orden señalada en el Formato del Anexo 01
Contenido de Hoja de Vida, dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.
- c) La documentación en su totalidad (incluyendo anexos 01, 02 y 03) deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento.
- d) El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser A CREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de los documentos, mientras que la experiencia laboral además del documento que acredita dicha labor se debe sustentar con copias de las boletas de pago, constancia de pagos o similares.
- e) Adjuntar fotocopia legible del DNI. Vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



- f) La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado, en la fecha establecida según cronograma y deberá ser presentado por Mesa de Partes de la DRE PUNO, con atención a la COMISIÓN.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. DE LA ETAPA EXCEPCIONAL

En caso no se cubra la plaza vacante se realizará una etapa excepcional.

LA COMISIÓN.