

**CONVOCATORIA CAS – PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS (051) – DRE ANCASH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FACILITADORES Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PP PTCO – DREA 2020**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa del servicio del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de (05) Facilitadores de prevención universal y selectiva (01) Asistente administrativo logístico para el Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.

**1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

La Dirección Regional de Educación de Ancash es la encargada de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del comité de evaluación, en función al servicio convocado, integrado por (03) miembros.

**1.3. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Decreto de Urgencia N° 016 - 2020 que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público.

**1.4. PLAZAS CONVOCADAS.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>LUGAR</b>	<b>UGEL/DREA</b>	<b>Perfil</b>
001-Hz	Un facilitador/a de Prevención universal y selectiva de Huaraz	Huaraz	UGEL Huaraz	Psicólogo/a con experiencia en tutoría o Profesional titulado en Educación Secundaria con experiencia en tutoría y/o Trabajo social
002-Chz	Un facilitador/a de Prevención universal y selectiva de Carhuaz	Carhuaz	UGEL Carhuaz	
003-S1	Un facilitador/a de Prevención universal y selectiva del Santa	Chimbote	UGEL Santa	
004-S2	Un facilitador/a de Prevención universal y selectiva del Santa	Nuevo Chimbote	UGEL Santa	
005-Cs	Un facilitador/a de Prevención universal y selectiva de Casma	Casma	UGEL Casma	
006-AAs	Un asistente administrativo logístico	Huaraz	Sede Central DREA	Licenciado en Administración o Contador Público
<b>TOTAL DE PLAZAS: 06</b>				

## II. PERFIL DE LOS CARGOS.

Los términos de referencia que se tomarán en cuenta según lo señala la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) es el siguiente:

### 2.1. CARGO: Facilitador/a de Prevención universal y selectiva – Psicólogo/a

<b>PP PTC</b>	0051 – PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
<b>ACTIVIDAD</b>	Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares
<b>INTERVENCIÓN</b>	ACCIONES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
<b>PUESTO</b>	Facilitador de Prevención Universal y Selectiva del Equipo Técnico Regional
<b>DEPENDI</b>	Director(a) de Gestión Pedagógica
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	4 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. 2 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. 2 años como mínimo de experiencia, en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. 2 años en el ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de Conflictos y Toma de Decisiones.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en Psicología o Pedagogía (Secundaria) y/o Trabajador Social.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Contar con capacitación en Tutoría o en temas relacionados a la prevención psicopedagógica (mínimo 2 capacitaciones). Contar con capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o otros problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones). Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, Internet debidamente acreditado.
<b>CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Sistematizar información de las tareas desarrolladas y presentar informes mensuales al CTR del PP PTC en relación a la implementación de las actividades del POA.	
a)	Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador técnico, para el desarrollo de las actividades establecidos en el plan operativo.
b)	Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el especialista de Tutoría de la DREA y/o UGEL, coordinador del programa, MINEDU o DEVIDA
c)	Presentar informes mensuales al Coordinador Regional del PP PTC sobre la implementación de las actividades POA.
d)	Apoyar al coordinador técnico en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance de la ejecución de las acciones/tareas del POA.

e)	Desarrollar el taller de capacitación a docentes en relación a la prevención selectiva en coordinación con la DREA, UGEL y responsables de Tutoría de las II.EE.
f)	Seleccionar a los estudiantes que participarán en el taller socio educativo con participación de los tutores a través de la aplicación del instrumento para detectar estudiantes en riesgo y en coordinación con la DREA, UGEL, responsables de tutoría de las II.EE y los padres de familia o apoderados de los estudiantes seleccionados.
g)	Desarrollar el taller socioeducativo con adolescentes en riesgo en coordinación con la DREA, UGEL y los responsables de tutoría de las II.EE.
h)	Contar con una base de datos de estudiantes que participan de los talleres socioeducativos.
i)	Realizar el acompañamiento a los tutores para las orientaciones grupales e individuales que se brindan a estos estudiantes priorizados, así como la orientación a sus familias; y otras acciones que designe la DRE Ancash.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2020, evaluados trimestralmente para su prórroga o culminación que no excederá del 31 de diciembre del presente año.
Contraprestación mensual	S/3,000.00 (tres mil y 00/100 Nuevos 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

#### 2.2. CARGO: Asistente Administrativo Logístico

PP PTC	0051 – PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
ACTIVIDAD	Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares
INTERVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO
PUESTO	Asistente Administrativo Logístico
DEPENDENCIA	Coordinador(a) T. R y Director(a) de Gestión Pedagógica
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia a partir del título profesional. Un año de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación debidamente acreditado. Dos años de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal y/o logística.
Habilidades	Gestión, Apoyo, Análisis, Elaboración documentaria, Manejo financiero, Dominio informático.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado/a en Administración o Contador/a Público Colegiado/a.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Capacitado/a en Ley de Contrataciones del estado y normas complementarias, debidamente acreditado. Capacitado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

	Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros, debidamente acreditado. Conocimiento sobre el programa DEVIDA y su implementación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Realizar gestiones y actividades a nivel presupuestal y administrativo para el desarrollo del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en la Región Ancash.	
a)	Realizar las gestiones a nivel presupuestal y programación de las actividades contempladas en el POA.
b)	Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
c)	Realizar requerimientos oportunamente para asegurar la implementación de las actividades contempladas en el POA.
d)	Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de las DRE Ancash u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
e)	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.
f)	Elaborar conjuntamente con el o la Coordinadora Técnica los informes trimestrales.
g)	Apoyar al Coordinador(a) Técnico(a) sobre asuntos financieros, administrativos y personal.
h)	Otras actividades que la DRE Ancash designe en el marco del POA.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Educación de Ancash
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2020, evaluados trimestralmente para su prórroga o culminación que no excederá del 31 de diciembre del presente año.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	PERÍODO	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Directiva.	30 de enero.	1 día	Dirección – DGP.
02	Conformación del Comité de Evaluación.	Del 31 al 7 de febrero.	6 días	Dirección – DGP – Administración
<b>CONVOCATORIA</b>				

03	Publicación de la convocatoria en la página de SERVIR y MINTRA	Del 10 al 21 de febrero.	10 días	Comité Evaluador
04	Publicación en la página Web y en el frontis de Sede Institucional.	Del 24 al 26 de febrero	03 días	Comité Evaluador
05	Presentación de expedientes para las plazas ofertadas.	Del 27 de febrero al 06 de marzo.	7 días	Oficina de Trámite Documentario de la DREA
<b>SELECCIÓN</b>				
06	Evaluación de expedientes	9 de marzo	2 día	Comité Evaluador de la DREA.
07	Publicación de resultados preliminares.	9 de marzo	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
08	Presentación de reclamos	10 de marzo (de 8 a 13 horas)	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
09	Absolución de reclamos	10 de marzo (de 15 a 18 horas)	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
10	Publicación de resultados	10 de marzo	1 día	Comité evaluador
11	Entrevista personal a los postulantes aptos	11 de marzo	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
12	Publicación de resultados finales en la página WEB Institucional de la DREA.	11 de marzo	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS</b>				
13	Entrega de actas de adjudicación	12 de marzo	1 día	Comité Evaluador de la DREA.
14	Suscripción de contratos	13 de marzo	1 día	Comité Evaluador - Administración.

#### **IV. DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.**

Los postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos mínimos podrán postular sólo a una de las plazas que se vienen ofertando en el PP PTCO – DREA, según el cronograma indicado.

En la solicitud de postulación, se debe precisar a la plaza que se postula según el código consignado y se debe llenar el formato de la declaración jurada, caso contrario, de omitirse estos aspectos, el postulante será descalificado y no procederá la evaluación de su expediente.

La secuencia de presentación de sus expedientes debe tener el siguiente compendio:

- 1.- Solicitud dirigido al Director de la DRE Ancash
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales, entre otros.
- 3.- Copia legalizada del DNI.
- 4.- Expedientes del CV (según la ficha de evaluación anexa)
  - Formación académica

- Especializaciones y capacitaciones
- Experiencia laboral
- Méritos

#### **V. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

La evaluación tendrá dos etapas:

1. Primera Etapa: Evaluación curricular (Puntaje: 0 – 80 puntos)
2. Segunda Etapa: Entrevista Personal (Puntaje: 0 – 60 puntos)

Los postulantes que en la primera etapa obtuvieran el puntaje igual o mayor a 40 puntos, pasan a la segunda etapa, los demás podrán recoger sus expedientes en la oficina de trámite documentario.

#### **V. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Los documentos a presentar deben estar debidamente autenticados por el fedatario/a de la Dirección Regional de Educación de Ancash y deben estar foliados.

#### **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas.
- d. Cuando exista un imprevisto circunstancial que atente con el debido proceso.

Cancelación del proceso de selección, 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.

COMITÉ EVALUADOR.

Huaraz, 03 febrero del 2020.

---

Secretario

---

Presidente

---

Vocal

**DECLARACION JURADA**

Yo, .....  
Identificado con DNI° ..... y con domiciliado en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- No haber sido condenado por delito consignado en la Ley N° 29988
- No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión docente.
- No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- No registrar antecedentes de sanciones administrativas por violencia escolar, al momento de postular.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

Huaraz, ....., de ..... de 2020

\_\_\_\_\_

*FIRMA*

*DNI N°*



Impresión  
Dactilar

## ANEXO 2

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS PP PTCO – DRE ANCASH

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACILITADOR DE PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA			N° Exp.	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>				
<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>			<b>Puntaje Estimado</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	A.1	Grado de Doctor en Educación o Psicología	15	
	A.2	Estudios concluidos de Doctorado en Educación o Psicología	12	
	A.3	Grado de Maestría en Educación, Psicología o Psicología Educativa	10	
	A.4	Estudios concluidos de Maestría en Educación, Psicología o Psicología Educativa	8	
	A.5	Título Profesional Universitario o Pedagógico en Educación Secundaria o licenciado/a en Psicología y/o Trabajador Social.	15	
	A.6	Otros títulos Universitarios o Pedagógicos o segunda especialidad	5	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>35</b>
<b>B. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES</b>	B.1.	Especializaciones, Diplomados relacionados a Educación, Psicología, TICs, Tutoría, manejo de grupos	0 – 3	
	B.2	Capacitaciones en Prevención y Tratamiento del consumo de drogas o Tutoría (de 100 a más horas se califica 1 punto por cada certificado)	0 – 4	
	B.3	Conocimiento en materia de prevención del consumo de drogas y otros problemas psicosociales (constancias de trabajo con estudiantes de educación secundaria, superior, padres de familia o comunidad) una constancia equivale a 1 punto	0 – 3	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>10</b>
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	C.1	Ejercicio y desempeño profesional en el sector público o privado (1 punto por cada año) considerando 4 años como mínimo de experiencia a partir de la obtención del título.	0 – 10	
	C.2	02 años como mínimo de experiencia en acciones de capacitación, monitoreo y acompañamiento pedagógico a docentes (1 punto por cada experiencia profesional en el año)	0 – 5	
	C.3	Experiencia en tutoría de Educación Secundaria o Superior, Consejería y Orientación al público, manejo de grupos (1 punto por cada año).	0 – 7	
	C.4	Experiencia en la implementación del programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas (cada 10 meses se contabilizan un año) 2 puntos por cada año.	0 – 8	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>30</b>
<b>D. MÉRITOS</b>	D.1	Felicitaciones del MINEDU, GORE, DREA , UGEL (un punto por cada resolución).	0 – 5	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>5</b>
<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	



ANEXO 3

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS PP PTCO – DRE ANCASH

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO			N° Exp.	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>				
ASPECTOS A EVALUAR			Puntaje Estimado	Puntaje Obtenido
<b>C. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	A.1	Grado de Doctor (en materia relacionado al cargo)	15	
	A.2	Estudios concluidos de Doctorado (en materia relacionado al cargo)	12	
	A.3	Grado de Maestría (en materia relacionado al cargo)	10	
	A.4	Estudios concluidos de Maestría (en materia relacionado al cargo)	8	
	A.5	Título Profesional Universitario (Administrador o Contador Público)	15	
	A.6	Otros títulos Universitarios o Pedagógicos o segunda especialidad	5	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>35</b>
<b>D. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES</b>	B.1.	Especializaciones, Diplomados o cursos relacionados al cargo (administración, logística, Contrataciones del estado, TICs, SIGA, SIAF) mayores a 120 horas.	0 - 4	
	B.2	Certificación OSCE (acreditado con la constancia de la entidad)	0 - 3	
	B.3	Capacitaciones en Tutoría, Prevención y Tratamiento del consumo de drogas, programas presupuestales (de 100 a más horas se califica 1 punto por certificado)	0 - 3	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>10</b>
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	C.1	Ejercicio y desempeño profesional en el sector público o privado (1 punto por cada año) considerando 3 años como mínimo de experiencia a partir de la obtención del título	0 - 10	
	C.2	01 año como mínimo de experiencia en gestión pública en el área administrativa, logística o presupuestal (1 punto por cada experiencia profesional en el año)	0 - 5	
	C.3	Experiencia laboral en entidades del sector público en el área presupuestal, logística y/o administrativa (1 punto por cada año).	0 - 7	
	C.4	Experiencia en elaboración de planes, proyectos, presupuestos, en el sector público y/o privado (1 punto por cada constancia).	0 - 4	
	C.5	Experiencia en la implementación del programa de prevención y tratamiento del consumo de drogas o en experiencias relacionadas al sector educación (1 punto por cada año).	0 - 4	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>30</b>
<b>D. MÉRITOS</b>	D.1	Felicitaciones del GORE, DREA , UGEL u otras entidades públicas (un punto por cada resolución).	0 - 5	
	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>5</b>
<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	