

Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28966, N° 29053 y N° 29738.

**DIRECTIVA N° 008-2015-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 2015 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 la región de Tacna, siendo la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, quien determine los lineamientos con el propósito de que exista transparencia, 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., para el periodo 2015.

**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 2015.

**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 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 2015.
- 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 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 y su modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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° 556-2014-MINEDU, que aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2015.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio requerido será en función al cargo a desempeñar según perfil y es como se indica a continuación:

#### 5.1.1 COORDINADOR TÉCNICO

El coordinador técnico desarrollará sus funciones en coordinación directa con el especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

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

#### PERFIL

- Profesional titulado en la carrera de Educación en Comunicación, Ciencias Sociales y Ciencias de la salud.
- 10 años de experiencia profesional como mínimo.
- 5 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales a instituciones del Sector Público.
- Capacitado (a) en planificación y gestión de proyectos/programas educativos o sociales.
- Capacitado (a) en el enfoque actual de la Tutoría y Orientación Educativa, de preferencia en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales. (acreditar con certificación).
- 5 años de experiencia como mínimo en cargos de Gerencia Administrativa y/o Gerencia General en el sector Público o Privado (acreditar).
- Experiencia en elaboración de documentos técnicos y/o informes u otro documento que acredite capacidad de elaboración de informes.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, (acreditar con certificación).



## **FUNCIÓNES A ENCARGAR:**

- Participar en las reuniones técnicas convocadas por los Especialistas de TOE de la DRSET y UGELs.
- Coordinar con los especialistas de TOE de la DRSET y UGELs sobre la implementación y evaluación del avance de ejecución del POA.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes de trabajo de la implementación y de monitoreo de las actividades del POA a la Dirección de Gestión Pedagógica.
- Monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades en el marco del POA del Programa Presupuestal 2015.
- Coordinar con las diferentes instituciones educativas involucradas, para el logro de los resultados y productos esperados del POA tomando en cuenta el marco de la TOE.
- Coordinar en forma permanente con los facilitadores y técnico administrativo para el desarrollo de las actividades del POA.
- Coordinar reuniones de trabajo con el equipo técnico regional (Especialistas de TOE, facilitadores, y técnico administrativo).
- Remitir oportunamente, bajo responsabilidad, la información y documentación requerida por la DRSET, Gobierno Regional de Tacna y DEVIDA.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, informes mensuales a la Dirección de Gestión Pedagógica sobre el avance de ejecución de la gestión del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, los informes trimestrales del avance de ejecución, el informe final y otros que se requiera en el marco del Convenio. ( con apoyo del Técnico Administrativo)
- Realizar otras actividades que designe la DRSET en el marco del POA.

### **5.1.2 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el Coordinador Técnico.

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 focalizadas de la región.

### **PERFIL**

- Profesional titulado en Educación del nivel secundario y/o psicología.
- 04 años de experiencia profesional como mínimo en el sector Educación.
- Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados.
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y otros problemas psicosociales.
- Tener 01 año de experiencia lectivo en acciones de monitoreo y seguimiento.
- 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet.



**FUNCIONES A ENCARGAR:**

- Coordinación con el Coordinador Técnico del Programa para el desarrollo de las actividades en el marco del POA.
- Participar en las reuniones convocadas por los Especialistas de TOE de la DRSET y UGELS.
- Elaborar y presentar oportunamente, bajo responsabilidad, planes semanales para la ejecución de las actividades en el marco del POA.
- Realizar el diagnóstico en las IIEE. asignadas.
- Elaborar instrumentos que permitan obtener información de los eventos de intercambio de experiencias con líderes estudiantiles, tutores y familias.
- Sistematizar y validar la información obtenida mediante los instrumentos aplicados en las IIEE. asignadas.
- Coordinación con los directivos y coordinadores de tutoría de las IIEE asignadas para el desarrollo de las actividades programadas en el POA, tomando en cuenta el marco de la TOE.
- Coordinar y desarrollar el evento de presentación del programa en las IIEE. asignadas.
- Coordinar y desarrollar los talleres de capacitación a los docentes tutores de las IIEE. asignadas.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los tutores.
- Coordinar y desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y apoyar la elaboración de los planes de trabajo de las acciones preventivas.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento a los líderes estudiantiles en la ejecución de las acciones preventivas.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de las actividades que comprende la implementación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites.
- Coordinar y realizar talleres de capacitación en estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo (sólo en las IIEE intervenidas en el 2010).
- Elaborar y presentar, en forma oportuna y bajo responsabilidad, los informes mensuales al Coordinador Técnico sobre el avance de ejecución de las acciones/tareas del POA.
- Elaborar y presentar el informe final de ejecución física así como el de entrega de cargo al Coordinador Técnico del programa.
- Realizar otras actividades que designe.

**5.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

**PERFIL**

- Licenciado, grado académico de Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.
- 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 del programa.
- 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 se le designe.

#### **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 su modificatoria Ley N° 29849, y el DS N° 075- 2008 PCM y el DS. 065-2011 PCM.

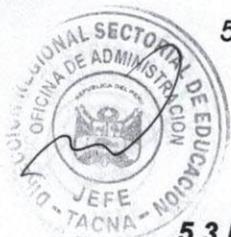
5.2.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encargará de la convocatoria, de las acciones de preselección y evaluación de los integrantes del Equipo Técnico para el Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el ámbito educativo de la región Tacna.

5.2.3 El contrato de los profesionales seleccionados para la prestación del servicio será hasta el 31 de julio, 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:

- 01 Coordinador Técnico : S/. 3,300.00
- 06 Facilitadores : S/. 2,300.00 (los que laboren en la UGEL Tacna)  
S/. 2,400.00 (los que laboren en las UGELs de Tacna /Tarata y Jorge Basadre).
- 01 Asistente administrativo-logístico: S/. 2,000.00



## 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 currículum 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:

- Declaración Jurada de 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), de acuerdo a la norma vigente.
- Gozar de buena salud (debe acreditarse con Certificado Médico de Es salud).
- 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 de la Oficina de Administración de la DRSET (Presidente)
- Directora de Gestión Pedagógica de la DRSET (Secretaria Técnica)
- Directora de Gestión Institucional de la DRSET (Integrante)
- Jefe de la Unidad de Personal de la DRSET (Integrante)

### 6.1 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.

Los profesionales que laboraron en años anteriores y aún tengan pendiente la entrega de informes finales así como la entrega de cargo, serán observados en la presente convocatoria.

Para la evaluación de los expedientes se emplearán las fichas de los anexos 01, 02 y 03 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 postulante del cuadro de méritos.

ANEXO 01

**6.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.**

Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	LUGAR
01	Convocatoria	25/02/2015	En el portal de la DRSET.
02	Presentación de expedientes, incluye solicitud con hoja de vida documentada y declaración jurada.	Del 26/02/2015 al 04/03/2015	Mesa de partes de la DRSET. De 8:00 am-3:00pm.
03	Evaluación de expedientes	05/03/2015	Comisión
04	Publicación de aptos	05/03/2015	En el portal de la DRSET
05	Presentación y atención de reclamos	06/03/2015	Comisión
06	Entrevista personal *	09/03/2015	DRSET.
07	Publicación de resultados	10/03/2015	En el portal de la DRSET
08	Suscripción de contrato-CAS	11/03/2015	Oficina de personal

(\*) A las 8:00 horas se realizará el sorteo para establecer el orden de participación en la entrevista, la cual se realizará en la oficina de Administración. 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..
- 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 2015



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**MGR. INGRID LIBIA JIMÉNEZ MAMANI**  
**DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN**  
**-TACNA-**

ILJ/DRSET  
MEM/ROAD  
MIF/DGP  
YGC/DGI  
EH AV/UPER

FIRMA DE LA COMISIÓN

**ANEXO 01**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL COORDINADOR DEL PRECOD – DRSET**

**I.- REQUISITOS ESPECIFICOS.**

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE DOCTOR EN EDUCACIÓN (28 PUNTOS).	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
	GRADO DE MAGISTER EN EDUCACIÓN (20 PUNTOS). EXCLUYENTE		
	TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (18 PUNTOS). EXCLUYENTE		
	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD ACREDITADO POR LA UNIVERSIDAD (02 PUNTOS)		
	MAXIMO 30 PUNTOS		
EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION	A PARTIR DE CINCO AÑOS DE TIEMPO DE SERVICIOS SE ASIGNARÁ 01 PUNTO POR AÑO, HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.		
	EXPERIENCIA COMO GERENTE GENERAL Y/O ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. CORRESPONDE 1 PUNTO POR CADA AÑO. MÁXIMO DE 5 PUNTOS.		
	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS; EN EL ENFOQUE ACTUAL DE LA TOE, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O PROBLEMAS PSICOSOCIALES, DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, VIOLENCIA FAMILIAR, TRATA DE PERSONAS, 02 PUNTOS POR CADA 100 HRS. COMO MÍNIMO. HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.		
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA, CURSADO LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS. (05 PUNTOS)		
	MAXIMO 30 PUNTOS		

**II. ENTREVISTA PERSONAL.**

ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL CARGO AL QUE POSTULA (10 PUNTOS).		
	CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS EDUCATIVOS Y/O SOCIALES (10 PUNTOS).		
	DEMUESTRA CAPACIDAD Y LIDERAZGO PARA ESTABLECER RELACIONES HORIZONTALES Y TRABAJO EN EQUIPO (10 PUNTOS).		
	RESOLUCION DE CONFLICTOS (10 PUNTOS)		
	MAXIMO 40 PUNTOS		
PUNTAJE TOTAL			

Tacna, febrero del 2015.

APTO  Sí  No   
 APTO  Sí  No

FIRMA DE LA COMISIÓN

FIRMA DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 02

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE - ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL FACILITADOR(A) DEL PRECOD - DRSET**

**I.- REQUISITOS ESPECIFICOS**

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	GRADO DE DOCTOR EN EDUCACIÓN (28 PUNTOS).		
	GRADO DE MAGISTER EN EDUCACIÓN (20 PUNTOS). EXCLUYENTE		
	TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (18 PUNTOS). EXCLUYENTE		
	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD ACREDITADO POR LA UNIVERSIDAD (02 PUNTOS)		
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION</b>	MAXIMO 30 PUNTOS		
	01 PUNTO POR AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR EDUCACION, HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.		
	01 año de experiencia lectivo en acciones de monitoreo y seguimiento (05 PUNTOS)		
	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS; EN EL ENFOQUE ACTUAL DE LA TOE, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y/O PROBLEMAS PSICOSOCIALES, DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, VIOLENCIA FAMILIAR, TRATA DE PERSONAS, 02 PUNTOS POR CADA 100 HRS. COMO MÍNIMO. HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.		
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA, CURSADO LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS. (05 PUNTOS)		
	MAXIMO 30 PUNTOS		

**II.- ENTREVISTA PERSONAL**

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL CARGO AL QUE POSTULA (10 PUNTOS).		
	DOMINIO EN TECNICAS PARTICIPATIVAS (10 PUNTOS)		
	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO (10 PUNTOS)		
	CAPACIDAD DE COEVALUACION Y AUTOEVALUACION (5 PUNTOS)		
	SOLUCION DE PROBLEMAS (CASOS) 05 PUNTOS		
	MAXIMO 40 PUNTOS		

APTO Sí \_\_\_ No \_\_\_

Tacna, febrero del 2015.

FIRMA DE LA COMISIÓN

**ANEXO N° 03**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE- ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO  
PRECOD-DRE TACNA**

**I.- REQUISITOS ESPECIFICOS**

ASPECTO	CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL (30 PUNTOS)		
	GRADO DE BACHILLER (20 PUNTOS).EXCLUYENTE		
	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO AFÍN AL CARGO AL QUE POSTULA (15 PUNTOS) EXCLUYENTE MAXIMO 30 PUNTOS		
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACIÓN</b>	A PARTIR DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O PLANIFICACIÓN, SE ASIGNARÁ 1 PUNTOS POR AÑO HASTA UN MÁXIMO DE 5 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 10 PUNTOS.		
	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS. UN PUNTO POR CADA 100 HRS., HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.		
	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF). UN PUNTO POR CADA 100 HRS., HASTA UN MÁXIMO DE 05 PUNTOS.		
	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL INTERMEDIO (WORD, POWER POINT, EXCEL, INTERNET), 05 PUNTOS		
	MAXIMO 30 PUNTOS		

**II.- ENTREVISTA PERSONAL**

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (10 PUNTOS)	
	MANEJO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES (10 PUNTOS)	
	CAPACIDAD DE AUTOEVALUACIÓN (10 PUNTOS)	
	SOLUCION DE PROBLEMAS (CASOS) 10 PUNTOS	
	MAXIMO 40 PUNTOS	

APTO Sí \_\_\_ No \_\_\_

**FIRMA DE LA COMISIÓN**