



INSTRUCTIVO N° // -2012-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG. TACNA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE LOGROS DE APRENDIZAJE -2012

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de selección y contratación del personal de apoyo administrativo del Programa de Educación de Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de EBR, en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en forma transparente uniforme y de conformidad a los dispositivos legales vigentes en el marco del Programa Educativo de Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de EBR, Presupuesto por Resultados, en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057y Decreto Supremo N° 075-2008PCM.,(periodo2012)

2. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1. La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encargará de organizar la convocatoria, para el proceso de selección y contratación del Personal de Apoyo Administrativo del Programa Educativo Logros de Aprendizaje – EBR.
- 2.2. El Personal Contratado será bajo la modalidad de contratación de administración de servicios (CAS), siendo este una modalidad contractual administrativa y privada 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 DSN° 075-2008 PCM.
- 2.3. Para el proceso de selección, se conformará una comisión, la misma que llevará a cabo dicho proceso, en cumplimiento de las normas vigentes para este tipo de proceso. Esta comisión estará integrada de la siguiente forma:

• Director de Gestión Pedagógica de la DRSET	Presidente
• Jefe de la Unidad de Personal de la DRSET	Secretario Técnico
• Director de Gestión Institucional de la DRSET	Integrante
• Especialista Pedagógico del Nivel Inicial	Integrante
• Especialista Pedagógico del Nivel Primaria	Integrante
• Veedor Control interno	Integrante
- 2.4. El Personal que se requiere a dedicación exclusiva para el desarrollo de las acciones del Programa es el siguiente.
01 Asistente Administrativo 1.
- 2.5. Los postulantes deben reunir el perfil y requisitos de acuerdo al anexo adjunto.
- 2.6. Los postulantes al momento de la inscripción deben presentar su expediente conforme lo especifica el anexo y Debidamente foliado en número y letras.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1. 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 prestaran los servicios materia de contratación.

b. Selección.

La etapa de selección se realizará tomando en cuenta:

Evaluación Curricular. 60 puntos.

Entrevista Personal. 40 puntos.

La evaluación se realizará tomando en cuenta los requisitos y el perfil, garantizando los principios de mérito, capacidad personal. Los postulantes que no cumplan con el perfil establecido en el anexo 01 serán excluidos del proceso de preselección.

La evaluación curricular se efectuará de acuerdo a los criterios del anexo 02.

c. Suscripción del Contrato.

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 de que la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará al siguiente del cuadro de méritos.

3.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- | | |
|----------------------------------------------------------|------------------|
| a. Convocatoria Pública | 11 – 12 de julio |
| b. Presentación de expedientes | 13 de julio |
| c. Evaluación de expedientes y Publicación de Resultados | 16 de julio |
| d. Entrevista y Publicación de Resultados Finales | 17 de julio |

A las 8:30 horas se realizará el sorteo para establecer el orden para la entrevista, a las 9:00 horas se iniciará la entrevista en el auditorium de la DRSET. Postulante que no se encuentra presente al momento de su turno pierde el derecho a ser entrevistado.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 4.1. La comisión evaluadora formulará los instrumentos necesarios para el proceso de selección del personal profesional.
- 4.2. Los aspectos no contemplados en el presente instructivo, serán resueltos por la Comisión Evaluadora de la DRSET y sus fallos son inapelables.

Tacna, Julio del 2012



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

[Handwritten Signature]
Lic/ Magda Candelaria Portugal Copaja
Directora Regional Sectorial de Educación
- TACNA -

MPC /D. DRET.
FJP /D. DGP
Equipo de EEI,EEP

ANEXO 01**PERFIL DEL PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE 2012-**

CARGO	PERFIL
Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas y Economía • Experiencia en labores administrativas en el Sector Público no menor de 01 año • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Normas Complementarias SIAF, manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Word, Excel, Power Point y otros relacionados al cargo.

ADJUNTAR DOCUMENTOS ACREDITANDO

- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Director de la DRE ni con los integrantes de la Comisión Especial para la selección y evaluación debe acreditarse declaración jurada.
- No tener sanciones por procesos administrativos, ni antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- Gozar de buena salud (debe acreditarse con Certificado Médico)
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Disponibilidad para viajar al interior de los ámbitos de intervención del PELA regional.
- Disponibilidad a tiempo completo.

ANEXO 2**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN LOGROS DE APRENDIZAJE 2012**

ASPECTO	CRITERIO	PUNTOS ASIGNADOS	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE EXCLUYENTE	GRADO DE MAESTRIA (30 PUNTOS)		
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA (25 PUNTOS)		
	TITULO PROFESIONAL (20 PUNTOS)		
Máximo puntaje		30	
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO AL PERFIL TENDRA UN PUNTAJE DE 2 POR CERTIFICADO ACUMULABLE HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS		
Máximo puntaje		10	
EXPERIENCIA LABORAL	A PARTIR DE 01 AÑO DE TIEMPO DE SERVICIOS RELACIONADOS AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO, SE ASIGNARÁ UN PUNTO POR CADA MES HASTA UN MÁXIMO DE 20 PUNTOS		
Máximo puntaje		20	
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTO DE TEMAS DE ADMINITRACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO AL PERFIL DE PROFESIONAL QUE SE REQUIERE (5 PUNTOS)		
	CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS 05 PUNTOS		
	CAPACIDAD DE AUTOEVALUACIÓN 10 PUNTOS		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CASOS) 10 PUNTOS		
MÁXIMO PUNTAJE EN LA ENTREVISTA PERSONAL		40	
PUNTAJE TOTAL		100	