



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 017-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2026
POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Dirección Regional de Educación de Tacna - DRET requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 017-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA a veintiuno (21) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Contador	01	Unidad Funcional de Contabilidad
Técnico en Contabilidad	01	Unidad Funcional de Contabilidad
Técnico Administrativo	01	Unidad Funcional de Patrimonio
Auxiliar Administrativo	01	U.F. de Trámite Documentario
Técnico Administrativo	01	U.F. de Archivo Institucional
Técnico Administrativo	01	U.F. de Trámite Documentario
Técnico Administrativo	01	Unidad Funcional de Escalafón
Técnico Administrativo	01	Secretaría Técnica CPPADD-CEPADD
Técnico Administrativo	01	Secretaría Técnica SERVIR
Abogado 1	01	Oficina de Recursos Humanos
Abogado 2	01	Oficina de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo	01	Oficina de Recursos Humanos
Técnico Administrativo en Liquidaciones	01	Unidad Funcional de Planillas
Técnico Administrativo – Aplicativo MEF	01	Unidad Funcional de Planillas
Auxiliar Administrativo – Secretaria	01	Unidad Funcional de Planillas
Chofer Profesional	01	UGEL Candarave
Personal de Vigilancia	01	UGEL Candarave
Chofer Profesional	01	UGEL Tarata
Personal de Vigilancia	01	UGEL Tarata
Chofer Profesional	01	UGEL Jorge Basadre
Personal de Vigilancia	01	UGEL Jorge Basadre

2. Entidad convocante y órgano responsable:

La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, realiza la convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 017-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará por un Comité de Selección conformado mediante acto resolutivo.

3. Base Legal:

- Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

- e. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- k. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- l. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. Justificación de la naturaleza del proceso de selección de personal CAS:

A través de la convocatoria CAS N° 017-2026-ORRH-DRE/GOB.REG.TACNA se requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, situación prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, con lo cual se busca atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal que se generó en las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a: **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**, ya que corresponde a aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de incremento de carga laboral y atención de expedientes por necesidad del servicio, para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en cada Oficina solicitante.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. CONTADOR

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, en áreas de contabilidad o tesorería.
Competencias	- Compromiso ético - Comunicación asertiva - Responsabilidad y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Contador, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Otros referentes al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de presupuesto público. - Manejo de SIAF - Conocimiento en elaboración de cierre contable - Conocimiento de conciliaciones bancarias - Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
	- Resolución N° 013-2013-EF/51.01 - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Contar con DNI Electrónico.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Conciliar los saldos de las cuentas bancarias conciliadas y de los anexos de tesorería con los registros contables.
b.	Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando resultados.
c.	Elaborar información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.-
d.	Control previo del devengado y registro.
e.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

2. TÉCNICO EN CONTABILIDAD**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, en actividades relacionadas al cargo a desempeñar.
Competencias	- Ética profesional - Compromiso con la labor - Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable - Comunicación verbal y asertiva; - Iniciativa, capacidad analítica y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Otros referentes al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. - Manejo de SIAF-SP Módulo administrativo - Manejo de SIGA - Resolución N° 013-2013-EF/51.01 - Directiva N° 001-2024-EF/51.01 - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Contar con DNI Electrónico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Revisar y liquidar documentos contables, verificando su consistencia y cumplimiento de la normativa aplicable.
b.	Elaborar informes relacionados con la rendición de encargos internos.
c.	Elaborar cuadros analíticos del movimiento contable correspondiente a los bienes de almacén, aplicando la NICSP 12 - Inventarios.
d.	Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias, considerando la normativa contable aplicable y la NICSP





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

e.	Efectuar registros y operaciones en el Módulo Administrativo del SIAF-SP. Control previo y registro de devengado.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo a desempeñar, deseable en el sector educación -patrimonio.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración o carrera afín, Técnico en Contabilidad, Administración o carrera afín.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, SIGA, Gestión Patrimonial, OFFICE nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Procedimientos de los actos de altas, bajas, disposición - donación RAEE, manejo SIGA PATRIMONIO, SINABIP y normatividad del sector educación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Registro de Alta, baja y otros actos en el módulo SIGA PATRIMONIO y SINABIP de Bienes Muebles Patrimoniales
b.	Emisión de Informe técnicos de altas, bajas, actos de disposición y otros actos de la DIRECTIVA 006-2021-EF.564.01.
c.	Conciliaciones contables de los saldos de los activos de las cuentas 1501,1502 1503, 1508 y 9105, reporte de diferencias e informes de ajuste.
d.	Informe de avances de brechas contables NICSP 17 y 21 adopción a NICSP.
e.	Verificación de Bienes Muebles Patrimoniales para todos los actos.
g.	Imprimido de los stickers con códigos de barra de los códigos patrimoniales
h.	Valorización de bienes muebles patrimoniales para el alta de bienes
i.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 ~~Término : 31 de diciembre del 2026~~
Contraprestación mensual	S/ 2,200 .00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

	incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, realizando funciones afines a la recepción de documentos, atención al público o trámite documentario.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller o Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos o especializaciones u otros en gestión documental, archivo, atención al ciudadano o simplificación administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Ley del Procedimiento Administrativo General. - Normas de gestión documental y archivo en el Estado. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Manejo de Sistemas de Gestión Documental SGD o plataformas de mesa de partes virtual y presencial.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Recepción, verificación y registro de los documentos físicos y virtuales que ingresan por mesa de partes.
b.	Generar el número de expediente y tramitar de forma oportuna la documentación a las áreas correspondientes según el flujo institucional.
c.	Orientar al público y a los administrados sobre el estado de sus trámites y requisitos administrativos.
d.	Apoyar en la organización, custodia y actualización del acervo documentario de la Unidad de Trámite Documentario.
e.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Trámite Documentario
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en funciones administrativas. Experiencia Específica



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores de digitación, archivo o asistencia administrativa en áreas de recursos humanos o escalafón del sector educación.
Competencias	- Proactivo, innovación y pensamiento analítico - Aprendizaje continuo - Planificación y organización - Integridad, liderazgo y comunicación efectiva - Compromiso y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Técnico Superior en Bibliotecología y/o Archivo o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos o diplomados en archivos y gestión documental. - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos en archivística y gestión documental. - Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación propuesta a eliminar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
b.	Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos.
c.	Apoyar en la clasificación y ordenación de los documentos recibidos, a fin de que se encuentre correctamente almacenada y disponible.
d.	Apoya en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
e.	Apoyar en el registro de la información, correspondiente a las transferencias documentales, para su posterior consulta.
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Archivo Institucional
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en funciones administrativas. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, en funciones equivalentes al puesto a desempeñar.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller y/o Técnico profesional en Administración, Computación e Informática o afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos o diplomados en gestión administrativa. - Capacitaciones inherentes al cargo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento y uso operativo del Sistema AYNI – Módulo de resoluciones del MINEDU. - Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel) nivel intermedio.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Clasificar, depurar y foliar los expedientes y resoluciones directorales físicas emitidas por la DRET (Nombramientos, contratos, licencias, reasignaciones, subsidios, etc.)
b.	Digitalizar y escanear las resoluciones en los formatos requeridos por el sistema.
c.	Ingresar, registrar y actualizar la información de las resoluciones directorales en los módulos correspondientes de la plataforma AYNI, asegurando la consistencia entre el documento físico y los datos alfanuméricos en línea
d.	Verificar y corregir errores de migración o inconsistencias documentarias que rechace la plataforma.
e.	Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información de los legajos personal procesados.
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Trámite Documentario
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD FUNCIONAL DE ESCALAFÓN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones administrativas. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, realizando funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines o Profesional Técnico en Computación e Informática o carreras técnicas afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos, especializaciones u otros en manejo de base de datos. - Otros relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento del Sistema de Escalafón AYNi. - Conocimiento de Sistema Nexus. - Manual Normativo de Escalafón - Conocimiento sobre control y administración de legajos personales del personal docente comprendido en la Ley N° 29944.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Actualización del Sistema AYNi (Sede DRE TACNA, UGEL Tarata, Candarave y Jorge Basadre).
b.	Generación de Informes Escalafonarios para los procesos de evaluación en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y para atender solicitudes de parte.
c.	Actualización de los legajos del personal docente comprendido en la Ley N° 29944.
d.	Apoyo en la actualización del Sistema de Administración de plazas NEXUS.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

e.	Apoyo en la elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones u otros relacionados a la gestión de procesos administrativos propias de la Oficina.
f.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Escalafón
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA TÉCNICA CPPADD/CEPADD

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de ocho (08) meses en el sector público, en el cargo a desempeñar, Ley de Reforma Magisterial y/o Servir, deseable en el sector educación.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Diplomado en administración y gestión pública. - Curso especializado en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Diplomado y/o curso en Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Derecho laboral y público, derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios, normatividad del sector educación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD-CEPADD.
b.	Apoyo en elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD-CEPADD.
c.	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
d.	Registrar los expedientes derivados a la CPPADD-CEPADD en el sistema de monitoreo de expedientes SIMEX.
e.	Atender gestiones de recursos humanos.
f.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
g.	Ordenar y foliar los archivos de los expedientes administrativos disciplinarios.
h.	Ordenar archivadores.
i.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica CPPADD – CEPADD
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA TÉCNICA SERVIR

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público. Experiencia Específica - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo a desempeñar, deseable en el sector educación.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Derecho laboral y público, derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios, normatividad del sector educación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Clasificación de Expedientes para su correspondiente atención.
b.	Proyección de informes, resoluciones y otros documentos para atender las denuncias que ingresan a Secretaría Técnica del PAD - SERVIR.
c.	Ordenamiento, clasificación y archivamiento de documentos
d.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica SERVIR – DRET
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

10. ABOGADO 1 – RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en área administrativa referente al cargo a desempeñar.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

	- Proactividad y responsabilidad. - Trabajo en Equipo. - Orientación a resultados. - Capacidad de análisis y de síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en materia Civil, Laboral, Procedimiento Administrativo. - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en normatividad del Sector Público, T.U.O. de la Ley N.º 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", Ley N.º 29444 "Ley de Reforma Magisterial" y sus modificatorias, D.S. N.º 004-2013-ED y otras aplicables al sector.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Tramitar procesos de convocatoria de practicantes y personal CAS.
b.	Realizar la proyección de memorándums y oficios, a fin de dar cumplimiento al trámite respectivo.
c.	Proyectar informes técnico legales.
d.	Proyectar resoluciones directorales regionales.
e.	Absolver peticiones de usuarios.
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos - DRET
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

11. ABOGADO 2 - RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en área administrativa referente al cargo a desempeñar.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Proactividad y responsabilidad. - Trabajo en Equipo. - Orientación a resultados. - Capacidad de análisis y de síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Capacitación en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo general. - Capacitaciones inherentes al cargo



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en normativa del Sector Público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto Legislativo N.º 276, Ley N.º 29944, D.S. N.º 0004-2013-ED, Ley N.º 30541, TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Legislativo 1057, Ley N.º 30512). - Conocimiento en la normatividad del Sector Educación. - Dominio de ofimática nivel básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyectar informes, memorándums, oficios y otros.
b.	Proyectar documentos dando respuesta y/o trámite a las solicitudes de los usuarios referente al reconocimiento de bonificaciones y otros.
c.	Proyectar informes en materia de ejecución de procesos judiciales (Proceso Contencioso Administrativo y/o Proceso de Cumplimiento).
d.	Seguimiento de expedientes judiciales a través del Sistema Informático del Poder Judicial: Consulta de Expedientes Judiciales y Sistema de Notificaciones Electrónica (CEJ y SINOE).
e.	Análisis y Atención de los requerimientos judiciales en cumplimiento de sentencias (procesos judiciales de acción contenciosa administrativa y acción de cumplimiento).
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos – DRET
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores y/o funciones administrativas al puesto a desempeñar.
Competencias	- Proactividad - Habilidad en resolución de Conflictos - Trabajo en equipo y bajo presión - Alto sentido de responsabilidad - Trabajo en Equipo - Disponibilidad inmediata y exclusiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito Mínimo: Bachiller en Administración, Ingeniería Comercial y/o fines.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos de Gestión Pública - Redacción de documentos - Procedimiento administrativo y/o trámite documentado - Atención al público - Capacitaciones inherentes al cargo



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de ofimática en nivel básico (Excel y Word) - Redacción de Documentos - Conocimiento en SIGA y SIAF - Gestión Pública - Conocimiento de normas laborales - Conocimiento organización de personal
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Trámite documentario, carga y descarga de expedientes.
b.	Derivar los expedientes ingresados a las diversas áreas de la DRE Tacna.
c.	Seguimiento de los expedientes ingresados.
d.	Atención a los administrados.
e.	Custodia y distribución de los bienes.
f.	Redacción de informes, memorándums, oficios y otros.
g.	Elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas de acuerdo con las necesidades de la unidad
h.	Generación de pedidos de servicio y pedidos de compra, de acuerdo con las necesidades de la unidad.
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos - DRET
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

13. TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES - UNIDAD FUNCIONAL DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral general mínima de dos años (02) en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
Competencias	- Proactivo. - Habilidad en resolución de Conflictos. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Disponibilidad inmediata y exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública. - Cursos de SIAF, SIGA, SEACE. - Cursos de Integridad y ética en la Gestión Pública. - Cursos de Ofimática - Cursos en Planillas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en Ofimática - Conocimiento en Gestión Pública - Normatividad del Sector Educación, Normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas y otros.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Elaborar los cálculos y/o recalcu (devengados), todo ello en atención a los requerimientos de la procuraduría, poder judicial y solicitudes de usuarios evitando duplicidades para la emisión del Acto Resolutivo
b.	Proyección de informes de acuerdo al mandato judicial de cálculo de reintegros devengados deuda social para la emisión del Acto Resolutivo
c.	Reporte de la recopilación de expedientes judiciales, Resoluciones Directorales Regionales de los pensionistas para el pago de la continua para trámite a la Procuraduría.
d.	Realizar costeo mensual y anual para financiamiento del pago del incremento mensual por mandato judicial , para tramite a Presupuesto.
e.	Preparación de informes técnicos sobre cálculos de los montos por incremento mensual por mandato judicial para el registro en el AIRSHP del pago de la continua (incremento mensual) Ley N° 20530 al Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la Directiva del AIRHSP
f.	Atención a los administrados
g.	Reportes de las Planillas de remuneraciones vigentes para el portal de Transparencia y remisión a las UGELES.
h.	Y otras funciones que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Planillas – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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

14. TECNICO ADMINISTRATIVO - APLICATIVO M.E.F.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en el sector público.
Competencias	- Proactivo. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Responsabilidad e iniciativa. - Capacidad de Análisis y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo Bachiller en Derecho.
Curso y/o estudios de especialización	- Diplomado en Administración Gestión Pública. - Cursos de OFIMATICA - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en normativa del Sector Público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 29944, Ley N° 27444, Decreto Legislativo 1057, Ley N° 30512). - Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral. - Dominio de ofimática nivel básico.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

- | | |
|----|--|
| a. | Proyección de informes sobre el proceso de información de trámite de la actualización de expedientes judiciales con acto resolutorio en el aplicativo de demandas judiciales del ministerio economía y finanzas para efectos de pago y respuestas a procuraduría y/o al juzgado y/o a usuarios. |
| b. | Proyección de informes sobre el proceso de información de respuesta sobre expedientes judiciales ya registrados con acto resolutorio en el aplicativo de demandas judiciales del ministerio economía y finanzas, para respuestas a procuraduría y/o al juzgado y/o a usuarios. |
| c. | Proyección de informes sobre el proceso de información de expedientes judiciales duplicados con el mismo acto resolutorio en el aplicativo de demandas judiciales, a fin de solicitar la conclusión del proceso y/o proyección de informes, oficios para notificar a los trabajadores y ex trabajadores a fin de que se apersonen a la DRET, para conciliar la recuperación de pagos indebidos |
| d. | Proyección de informes para descargos de deudas a ESSALUD. |
| e. | Proyección de informes sobre tramites de cambio de titularidad (herederos), para la emisión del acto resolutorio. |
| f. | proyección de informes y/o reporte de respuestas a los usuarios, concerniente a las deudas no judicializadas |
| g. | Otras funciones que asigne el jefe inmediato |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Planillas – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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

15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIA - UNIDAD FUNCIONAL DE PLANILLAS**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público.
Competencias	- Proactivo. - Habilidad en resolución de Conflictos. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Disponibilidad inmediata y exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado y/o Bachiller en la carrera de administración, Negocios Internacionales, contabilidad y/o a fines
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos de Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Atención al público - Cursos de ofimática - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos de ofimática en nivel básico (Excel y Word). - Conocimiento del manejo del SIAF y/o SIGA. - Gestión Pública. - Conocimiento organización de personal.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Trámite documentario, llevar los libros de Registros de expedientes, físico y virtual
b.	Seguimiento de los expedientes ingresados, llevando estadística y el Archivo correspondiente
c.	Atención a los administrados.
d.	Foliación y orden de la documentación, custodia de los documentos y distribución control de los bienes
e.	Redacción de informes, memorándums, oficios, cuadro de necesidades y otros.
f.	Proyección de constancias de haberes y descuentos de personal cesante y activos, que corresponde a los años 2005 en adelante y emisión de duplicados de las boletas de pago
g.	Proyección de los memos, programación y archivo de las solicitudes de vacaciones del personal de la sede de la DRET, según regímenes laborales del D.Leg. 276, D. Leg. 1057-CAS, Especialista de Educación, Ley 29944, así como de los Directores de UGELS y Educación Superior
h.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Planillas - DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil Cien 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

16. CHOFER PROFESIONAL - UGEL CANDARAVE**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones como chofer o conductor vehicular (Mínimo 01 año en el sector público preferente u opcional según la sede).
Competencias	- Responsabilidad. - Orientación al servicio. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Autocontrol. - Ética e integridad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada. - Licencia de conducir clase A, categoría A-II-B o superior vigente y sin sanciones (Obligatorio). - Record de conductor emitido por el MTC (sin papeletas ni sanciones vigentes en los últimos 06 meses).
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación o curso en reglas de tránsito, seguridad vial y/o mecánica automotriz (mínimo acumulado de 12 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento básico en mecánica automotriz, Reglamento Nacional de Tránsito y rutas/geografía local y regional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Conducir las unidades vehiculares asignadas por la entidad para el traslado de personal, autoridades, comisiones de trabajo y carga de material educativo o acervo documentario institucional.
----	--





PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

b.	Registrar y mantener actualizada la bitácora o cuaderno de control de kilometraje, combustible, salidas y comisiones de servicio asignadas.
c.	Verificar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo asignado (niveles de aceite, agua, estado de neumáticos, frenos, herramientas y botiquín) antes de iniciar cada recorrido.
d.	Gestionar e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o fallas mecánicas de las unidades vehiculares ante el área correspondiente.
e.	Reportar de manera inmediata cualquier tipo de siniestro, accidente de tránsito infracción a la Jefatura inmediata y a la aseguradora respectiva (SOAT/Seguro vehicular).
f.	Velar por la limpieza, custodia e higiene interior y exterior del vehículo bajo su responsabilidad.
g.	Cumplir estrictamente el Reglamento Nacional de Tránsito y los protocolos de seguridad vial establecidos.
h.	Colaborar en el traslado, distribución, embalaje y acomodo de documentos, mobiliario, materiales educativos o enseres según le asigne la jefatura inmediata.
i.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Candarave
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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

17. PERSONAL DE VIGILANCIA - UGEL CANDARAVE**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, desempeñando funciones de guardián, conserje, vigilante o agente de seguridad (Preferentemente en instituciones educativas o entidades del sector público).
Competencias	- Responsabilidad. - Integridad - Alto sentido de alerta - Autocontrol - Orientación al servicio, disciplina y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada. - Antecedentes policiales, judiciales y penales sin registros (Obligatorio)
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación o curso en seguridad ciudadana, primeros auxilios, prevención de riesgos, control de accesos o manejo de extintores (Mínimo acumulado de 12 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos básicos en prevención de incendios, manejo de extintores, normas de seguridad y protocolos de emergencia en locales públicos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Ejercer la vigilancia, custodia y protección permanente de la infraestructura, mobiliario, oficinas administrativas y bienes patrimoniales de la institución durante el turno asignado.
----	---



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

b.	Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, visitantes, proveedores y vehículos del establecimiento fuera del horario de atención o en días no lectivos, previa autorización de la dirección.
c.	Realizar rondas e inspecciones periódicas por los ambientes internos y el perímetro exterior del local escolar para verificar puertas, ventanas, cerraduras, luminarias y accesos.
d.	Verificar el correcto apagado de luces, artefactos eléctricos y el cierre de llaves de agua al inicio y término de cada jornada o turno de guardia.
e.	Apoyar con la limpieza de oficinas, pasillos, servicios higiénicos y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
f.	Reportar de manera inmediata a la Dirección y a las autoridades competentes (Policía nacional del Perú, Serenazgo, bomberos) cualquier incidente, comisión de delito, intento de sustracción, plaga, daño a la infraestructura o emergencia.
g.	Llevar el cuaderno de ocurrencias y bitácora de guardia, anotando cronológicamente las novedades, visitas, entrega/recepción de llaves e incidencias ocurridas durante el turno.
h.	Participar en las acciones de gestión del riesgo de desastres e implementar las medidas de seguridad preventivas dispuestas por la Entidad.
i.	Otras funciones asignadas por la Dirección de la Institución o jefatura inmediata relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Candarave
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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

18. CHOFER PROFESIONAL - UGEL TARATA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses desempeñando funciones como chofer, mensajería, traslado de personal o conductor de unidades similares en rutas urbanas o nacionales.
Competencias	- Puntualidad, responsabilidad y orientación al servicio. - Discreción y confidencialidad. - Trabajo en equipo y buena comunicación. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada. - Licencia de conducir clase A, categoría A-II-B o superior vigente y sin sanciones (Obligatorio). - Record de conductor emitido por el MTC (sin papeletas ni sanciones vigentes en los últimos 06 meses).
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación o curso en reglas de tránsito, seguridad vial y/o mecánica automotriz u otros afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento básico en mecánica automotriz, Reglamento Nacional de Tránsito y rutas/geografía local y regional. - Manejo de rutas locales, regionales o nacionales según la entidad convocante.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Realizar el traslado de personal de la Sede de la UGEL Tarata hacia las instituciones educativas de la jurisdicción para el desarrollo del monitoreo 2026.
b.	Ejecutar labores de carga y descarga de los materiales transportados por la UGEL Tarata.
c.	Registrar diariamente el control de kilometraje en la bitácora del vehículo.
d.	Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado, de forma periódica.
e.	Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento técnico del vehículo (cambio de aceite, revisión de frenos, llantas entre otros).
f.	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en el transporte, a fin de prevenir infracciones y/o incidentes durante las comisiones de servicio.
g.	Asegurar el adecuado funcionamiento y operatividad del vehículo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Tarata
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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

19. PERSONAL DE VIGILANCIA - UGEL TARATA**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, desempeñando funciones de guardián, conserje, vigilante o agente de seguridad (Preferentemente en instituciones educativas o entidades del sector público).
Competencias	- Capacidad y disposición de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. - Facilidad de comunicación y buen trato. Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres o especialización en temas de seguridad, resguardo, control de accesos o planes de contingencia (deseable..)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento sobre acciones de seguridad. - Conocimiento sobre funcionamiento de la UGELs.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Ejercer la vigilancia y protección de bienes de la UGEL Tarata durante su turno de trabajo
b.	Registrar y controlar el ingreso y salida de personas, en la UGEL Tarata, durante su turno de trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

c.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL Tarata, durante su turno de trabajo.
d.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL Tarata, durante su turno de trabajo.
e.	Comunicar las incidencias correspondientes a su turno de trabajo.
f.	Realizar recorridos o rondas dentro de la UGEL Tarata de forma periódica durante su turno de trabajo, para fortalecer las estrategias de seguridad.
g.	Realizar la limpieza de los ambientes de la UGEL Tarata antes de salir de su turno de trabajo.
h.	Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que les sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Tarata
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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

20. CHOFER PROFESIONAL – UGEL JORGE BASADRE

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en conducción de vehículos en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo a desempeñar, deseable en el sector educación.
Competencias	- Planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. - Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada. - Licencia de conducir clase A, categoría A-II-B o superior vigente y sin sanciones (Obligatorio). - Record de conductor emitido por el MTC (sin papeletas ni sanciones vigentes en los últimos 06 meses).
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación o curso en reglas de tránsito, seguridad vial y/o mecánica automotriz u otros afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento básico en mecánica automotriz, Reglamento Nacional de Tránsito y rutas/geografía local y regional. - Conocimiento de la geografía de la UGEL Jorge Basadre.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar notificaciones, garantizando la correcta entrega de documentos.
c.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
d.	Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

e.	Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la institución.
f.	Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales del vehículo.
g.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la UGEL.
h.	Disponibilidad para trabajar en horario, lugares acorde con la necesidad de la Entidad.
i.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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

21. PERSONAL DE VIGILANCIA - UGEL JORGE BASADRE

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, desempeñando funciones de guardián, conserje, vigilante o agente de seguridad (Preferentemente en instituciones educativas o entidades del sector público).
Competencias	- Capacidad y disposición de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. - Facilidad de comunicación y buen trato. Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios u otros requisitos adicionales	- Requisito mínimo: Secundaria completa acreditada.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres o especialización en temas de seguridad, resguardo, control de accesos o planes de contingencia (deseable..)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento sobre acciones de seguridad. - Conocimiento sobre funcionamiento de la UGELs.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la UGEL .
b.	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL, durante su turno de trabajo.
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL, durante su turno de trabajo.
d.	Comunicar las incidencias correspondientes a su turno de trabajo.
e.	Realizar recorridos o rondas dentro de la UGEL de forma periódica durante su turno de trabajo, para fortalecer las estrategias de seguridad.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

f.	Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que les sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio : 03 de noviembre del 2026 Término : 31 de diciembre del 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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

El Proceso de Selección CAS N° 017-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la DRE Tacna.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	13 de octubre 2026	ORRHH
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: ✓ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR. ✓ Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.	14 de octubre 2026	ORRHH
3	Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRET – Km. 11 Calana. Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.	28 de octubre 2026 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de octubre 2026	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la entrevista, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	30 de octubre 2026	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida)	02 de noviembre 2026	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	02 de noviembre 2026	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	02 de noviembre 2026	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	03 de noviembre 2026	ORRHH
10	Inicio de actividades	03 de noviembre 2026	

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

IV. EVALUACIONES APLICABLES PARA LOS PUESTOS

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES		
	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista
Contador	✓	No aplica	✓
Técnico en Contabilidad	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
Abogado 1	✓	No aplica	✓
Abogado 2	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo en Liquidaciones	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo – Aplicativo MEF	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo – Secretaria	✓	No aplica	✓
Chofer Profesional	✓	No aplica	✓
Personal de Vigilancia	✓	No aplica	✓
Chofer Profesional	✓	No aplica	✓
Personal de Vigilancia	✓	No aplica	✓
Chofer Profesional	✓	No aplica	✓
Personal de Vigilancia	✓	No aplica	✓
INSTRUMENTOS	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
a. Formación académica	50	25	50
b. Experiencia laboral y específica			
c. Cursos o estudios de especialización			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
d. Conocimientos para el puesto	50	25	50
e. Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

a) A considerar en la evaluación curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa (Carácter eliminatorio).

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos.

Nota. - La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo de la Entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la entrevista personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la evaluación técnica. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, a su vez, es de su total responsabilidad informarse de las consideraciones finales mencionadas en la publicación. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A. El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

DE LAS BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Carta de Presentación del Postulante (Anexo 1.2) su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Carta de Presentación del Postulante (Anexo 1.2), su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
- c) **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados	8%



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

- d) **Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:** Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del concurso público de méritos; ello de conformidad al artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las cuales comprenden lo siguiente:

- Bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la evaluación de entrevista personal, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.
- Bonificación de Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya sido acreditada, de acuerdo al siguiente cuadro:

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público*	
Años de Experiencia en el Sector Público	Porcentaje
1 año	1%
2 años	2%
3 años a más	3%

* El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada ((Anexo 1), en el cual se registre toda la información para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 4)



El Postulante presentará su expediente en **MESA DE PARTES DE LA DRE TACNA: (sito en Carretera a Calana Km. 11)**, adjuntando FUT debidamente llenado especificando el cargo a que postula, los anexos 1,2,3,4 y toda documentación que el postulante considere necesario para su evaluación, de acuerdo al perfil del puesto convocado.

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

1. 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. 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. Otros supuestos debidamente justificados.