



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDRET  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
 "Año del centenario de la reincorporación de la Provincia de Tarata al Perú"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA**  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2025**  
**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° 018-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el siguiente puesto:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Técnico Administrativo	01	Oficina de Recursos Humanos

**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° 018-2025-ORRH-DRET/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° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
- 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° 018-2025-ORRH-DRET/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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un año (01) en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Responsabilidad e iniciativa.</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos en derecho administrativo y Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo general.</li> <li>- Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en normativa del sector público.</li> <li>- Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 29944, D.S. N° 0004-2013-ED, Ley N° 30541, T.U.O de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30512).</li> <li>- Conocimiento en la Normatividad del Sector Educación.</li> <li>- Dominio de ofimática nivel básico.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyectar Informes, Memorándums, Oficios y otros.
b.	Proyectar Documentos dando respuesta y/o tramite a las solicitudes de los usuarios referente al reconocimiento de bonificaciones y otros.
c.	Proyectar Informes Técnicos relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
d.	Proyectar Informes en materia de ejecución de procesos judiciales (Proceso Contencioso Administrativo y/o Proceso de Cumplimiento).
e.	Proyectar Resoluciones dando cumplimiento a mandatos judiciales.
f.	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
g.	Otras funciones que 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
Duración del contrato	Inicio : 01 de julio 2025 Término : 30 de setiembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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





PERÚ

Ministerio  
de Educación**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El Proceso de Selección CAS N° 018-2025-ORRHH-DRET/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	09 de junio 2025	ORRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.	10 de junio de 2025	ORRHH
3	Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de partes de la DRET – Km. 11 Calana.</b> Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.	Del 24 al 25 de junio 2025 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de junio 2025	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la entrevista, en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	26 de junio 2025	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación).	27 de junio 2025	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultados finales en la página Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	27 de junio 2025	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27 de junio 2025	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato	30 de junio 2025	ORRHH
10	Inicio de actividades	01 de julio 2025	

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 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
Técnico Administrativo	✓	No aplica	✓
<b>INSTRUMENTOS</b>	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal





PERÚ

Ministerio  
de Educación**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA**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.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
a. Formación académica	50	25	50
b. Experiencia laboral y específica			
c. Cursos o estudios de especialización			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
d. Conocimientos para el puesto	50	25	50
e. Habilidades o competencias			
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**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).

Nota.- 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 de la Entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**b) A considerar en la entrevista personal**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro conocimientos de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo respectivo. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% del puntaje total y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada caso y hayan declarado en la Carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Hoja de vida documentada, 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. (Anexo 1.1).
2. Documentación adicional
  - Copia de DNI
  - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
  - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
  - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4)

El Postulante presentará su expediente en **MESA DE PARTES DE LA DRE TACNA**: (sito en Carretera a Calana Km. 11), presentando FUT debidamente llenado, el Anexo N° 1.2 **Carta de Presentación del postulante**, el correspondiente **FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA** (Anexo 1.1), **copia de DNI**, **declaraciones juradas** de acuerdo a la convocatoria y toda documentación que el postulante considere para su evaluación, de acuerdo al perfil del puesto convocado.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

## VII. 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.





U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1975 O 280-100