BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 021-2026-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° 021-2026-ORRHH-DRE/GOB.REG.TACNA a seis (06) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Técnico en Contabilidad	01	Unidad Funcional de Contabilidad DRET
Técnico Administrativo	01	U.F. de Trámite Documentario DRET
Técnico Administrativo	01	Unidad Funcional de Escalafón DRET
Personal de Vigilancia	01	UGEL Candarave
Chofer Profesional	01	UGEL Tarata
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° 021-2026-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:

a. Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
f. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
g. Decreto Supremo Nº 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 Nº 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° 021-2026-ORRHH-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. 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 Especifica** - Experiencia profesional mínima de seis (06) meses 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 y/o Bachiller 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
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 : 01 de diciembre 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

2. 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 Especifica** - 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.
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 : 01 de diciembre 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

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD FUNCIONAL DE ESCALAFÓN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General.**

	- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones administrativas. **Experiencia Especifica** - Experiencia profesional mínima de seis (06) meses 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: Egresado/Técnico Profesional en Computación e Informática, Asistente de Dirección y Gerencia 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.
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 : 01 de diciembre 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

4. 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 Especifica** - 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.
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 : 01 de diciembre 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

5. 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.

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 : 01 de diciembre 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

6. 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 Especifica** - 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.

Oficina de Recursos Humanos – Dirección Regional de Educación Tacna

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.
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 : 01 de diciembre 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° 021-2026-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	10 de noviembre 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.	11 de noviembre 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.	25 de noviembre 2026 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de noviembre 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)**	26 de noviembre 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)	27 de noviembre 2026	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultados finales en la página Web **(www. educacióntacna.edu.pe)**	27 de noviembre 2026	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27 de noviembre 2026	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	30 de noviembre 2026	ORRHH
10	Inicio de actividades	01 de diciembre 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 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 Nº 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES		
	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista
Técnico en Contabilidad	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo UFTD	✓	No aplica	✓
Técnico Administrativo UFE	✓	No aplica	✓
Personal de Vigilancia UGEL Candarave	✓	No aplica	✓
Chofer Profesional UGEL Tarata	✓	No aplica	✓
Personal de Vigilancia UGEL Jorge Basadre	✓	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 b. Experiencia laboral y específica c. Cursos o estudios de especialización	50	25	50
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**

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.

VI. 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%

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.

Oficina de Recursos Humanos - Dirección Regional de Educación Tacna