



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° 023-2025-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° 023-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA a diez (10) profesionales/técnicos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Abogado I	01	Oficina de Recursos Humanos
Abogado II	01	Oficina de Recursos Humanos
Abogado III	01	Oficina de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo RR.HH.	01	Oficina de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo - Planillas	01	Unidad Funcional de Planillas
Técnico liquidador – Planillas	01	Unidad Funcional de Planillas
Auxiliar Administrativo – Planillas (FONAVI)	01	Unidad Funcional de Planillas
Auxiliar Administrativo – Área de Numeración Archivo	01	Área de Numeración y Archivo de Resoluciones
Auxiliar Administrativo – Tesorería	01	Unidad Funcional de Tesorería
Asistente Administrativo (Sistema Control Interno)	01	Oficina de Administración



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° 023-2025-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.





PERÚ

Ministerio de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

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

A través de la convocatoria CAS N° 023-2025-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. ABOGADO I - RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral general no menor de tres años (03) 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. - Diplomado y/o cursos en material Civil, Laboral, Procedimiento Administrativo y otros.
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° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", Ley N° 29444 "Ley de Reforma Magisterial" y sus modificatorias, D.S. N° 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.	Revisar casilla SERVIR
g.	Elevar los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos de la DRET Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025





PERÚ

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

Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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

2. ABOGADO II - RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos de Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Capacitación en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa del Sector Público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 29944, D.S. N° 0004-2013-ED, Ley N° 30541, TUO de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo 1057, Ley N° 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 de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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





3. ABOGADO III - RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de (01) año en funciones de Procedimiento Administrativo Disciplinaria-PAD (Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial o Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Trabajo en equipo y bajo precisión - Alto sentido de responsabilidad - Disponibilidad inmediata y exclusiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito mínimo: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones de derecho administrativo. - Cursos y/o especializaciones de procedimientos administrativos disciplinarios (Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial o Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa del Sector Público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Ley N° 29944, D.S. N° 0004-2013-ED y sus modificatorias, TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 30512). - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Foliar los Expedientes Administrativos Disciplinarios
b.	Ordenar y archivar los documentos
c.	Proyección de Informe de Precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios: Instauración de PAD, Archivo, Absolución de Cargos y/o Sanción, etc. -
d.	Proyección de Resoluciones Directorales Regional de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
e.	Proyectar Oficios, Cartas, Memorándums, etc.
f.	Efectuar requerimientos de Información y/o documentación dirigido a las diferentes unidades orgánicas de la entidad o de otras entidades públicas. Siendo obligación de estos remitirla en los plazos previstos.
g.	Efectuar la atención de pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios a las Entidades que soliciten, conforme a lo previsto en la Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.





PERÚ

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

	Experiencia Específica - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores y/o funciones administrativas al puesto a desempeñar.
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 en la carrera de administración y/o a fines
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos de Secretariado Ejecutivo. - Cursos de Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Procedimiento administrativo y/o, trámite documentario. - Atención al público - 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). - Redacción de documentos. - 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. | Llevar los libros de registros de expedientes. |
| c. | Derivar los expedientes ingresados a las diversas áreas de la DRET. |
| d. | Seguimiento de los expedientes ingresados. |
| e. | Atención a los administrados. |
| f. | Archivar documentación. |
| g. | Custodia y distribución de los bienes. |
| h. | Redacción de informes, memorándums, oficios y otros. |
| i. | 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 de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil seiscientos 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 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 un año (01) año en el sector público ejecutando labores y/o funciones administrativas al puesto a desempeñar.
Competencias	- Proactivo.





PERÚ

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en la carrera de administración, contabilidad y/o a fines
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Procedimiento administrativo y/o, trámite documentario. - Atención al público - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática en nivel básico (Excel y Word). - Redacción de documentos. - 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.	Llevar los libros de Registros de expedientes.
c.	Derivar los expedientes ingresados a las diversas Áreas de la DRET.
d.	Seguimiento de los expedientes ingresados.
e.	Atención a los administrados.
f.	Archivar documentación.
g.	Custodia y distribución de los bienes.
h.	Redacción de informes, memorándums, oficios y otros.
i.	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 Planillas - DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil seiscientos 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. TECNICO LIQUIDADOR - PLANILLAS**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos años (02) en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 6 meses en el sector público en cargos inherentes al puesto a desempeñar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.





PERÚ

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

Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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 control gubernamental y control interno. - Cursos en Planillas. - Cursos en Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en redacción de documentos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyección de informes de acuerdo al mandato judicial de cálculo de reintegros devengados.
b.	Preparación de informes sobre cálculos de los montos por incremento mensual de preparación de clases referidos a los expedientes tramitados al Ministerio de Economía y Finanzas para el registro en el AIRSHP del pago de la continua Ley 20530.
c.	Reporte de la recopilación de expedientes judiciales, Resoluciones Directorales Regionales de los pensionistas para el pago de la continua (grupos) para trámite a la Procuraduría.
d.	Realizar costeo mensual y anual para requerir informe de presupuesto para financiamiento del pago del incremento mensual por preparación de clases para elevar al Ministerio de Economía y Finanzas.
e.	Elaborar los cálculos y/o recalcu (devengados) por preparación de clases, todo ello en atención a los requerimientos de la procuraduría, poder judicial y solicitudes de usuarios.
f.	Formulación de planillas, PDT DECLARACIONES SUNAT, Liquidaciones de Beneficios Sociales
g.	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: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 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

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PLANILLAS (FONAVI DEVOLUCION DE APORTES)**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (06) meses año en funciones administrativas equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Administración o Contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Administración Publica. - Cursos de SIAF / SIGA - Cursos de planillas





Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Capacitaciones inherentes al cargo.
	- Conocimiento en normativa del Sector Público.
	- Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 29944, D.S. N° 0004-2013-ED, Ley N° 30541, TUO de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo 1057, Ley N° 30512).
	- Conocimiento en la normatividad del Sector Educación.
	- Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Recopilación de la información de las planillas (devengados).
b.	Conciliación de datos con RENIEC, ESSALUD Y FONAVI.
c.	Llenado del formulario para el envío de información de FONAVI F2
d.	Recopilación de información en las planillas de haberes y descuentos (devengados), para su posterior digitación según formulario N° 2
e.	Correcto llenado de información de los aportes realizados al FONAVI discriminado por trabajador y precisando el tipo de moneda.
f.	Revisión, ordenamiento y archivo de constancias de haberes y descuentos.
g.	Conciliación de información con datos de otras instituciones
h.	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: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jomada semanal máxima de 48 horas



8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA NUMERACION Y ARCHIVO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en funciones administrativas. Experiencia Especifica - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en funciones administrativas equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
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: Educación superior universitaria en computación e informática y/o afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento del sistema AYNI. - Conocimiento de Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.





PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION TACNA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Registro de Resoluciones en sistema AYNI (MINEDU)
b.	Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos .
c.	Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación recibida, a fin de que se encuentre correctamente almacenada y disponible.
d.	Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
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 Numeración y Archivo de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
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

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en funciones administrativas. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones administrativas equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - 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 y/o bachiller en la carrera de Contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) - Cursos de SIAF (Sistema Integrado Administración Publica) - Certificado de taller o curso de SIRE (Sistema Integrado de Registros electrónicos). - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en los módulos aplicativos, Plataforma web SIAF-SP - Conocimiento SIAF operaciones en Línea - Conocimiento Plataforma SUNAT - Conocimiento en el SIGA
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Captación de los ingresos diarios (recaudación en efectivo) .
b.	Emisión de recibos de boletas electrónicas en el aplicativo SUNAT
c.	Depósitos de ingresos decepcionado de las 24 horas de recaudación
d.	Registro en la Plataforma Web SIAF de los ingresos captados (fase, determinado y recaudado)
e.	Declaración del Registro de ventas e Ingresos Electrónicos (RVIE) al SIRE-SUNAT
f.	Modificaciones de tributos en la Plataforma SUNAT.





g.	Elaborar cuadro consolidado de pagos de tributos SNP, ESSALUD Y Renta 5TA Categoría Y 4 TA Categoría.
h.	Declaración de pago de retención 621 de IGV renta mensual -SUNAT.
i.	Elaboración de cuadro de recibos x honorarios pagados en el mes.
j.	Elaboración de registro de ventas y Recibo caja mantenerlo actualizado de forma diaria y mensual.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Tesorería de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil seiscientos 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

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA CONTROL INTERNO – ADMINISTRACION

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (1) años en funciones relacionadas al Sistema de control Interno y/o - Seguimiento de la implementación de recomendaciones de servicios de control posterior y simultaneo, y/o asistente administrativo y/o apoyo administrativo, equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Titulado, colegiado y habilitado en Derecho, Economista y/o Administración.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Sistema de Control Interno - Control gubernamental - Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Sistema de Control Interno (Cuestionario) - Conocimientos Implementación de Recomendaciones
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Elaboración del Cuestionario del Sistema de Control Interno
b.	Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los servicios de control
c.	Seguimiento a los planes de acción del
d.	Archivar documentación.
e.	Redacción de informes, memorándums, oficios y otros.
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 Administración de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10 de octubre 2025





	Término: 31 de diciembre 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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° 023-2025-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	18 de setiembre 2025	ORRHH
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	19 de setiembre 2025	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.	03 de octubre 2025 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	06 de octubre 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: (www.educacióntacna.edu.pe)	07 de octubre 2025	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación).	09 de octubre 2025	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	09 de octubre 2025	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	09 de octubre 2025	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	10 de octubre 2025	ORRHH
10	Inicio de actividades	10 de octubre 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.





PERÚ

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

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES		
	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista
Abogado I	✓	No aplica	✓
Abogado II	✓	No aplica	✓
Abogado III	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo RR.HH.	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo - Planillas	✓	No aplica	✓
Técnico liquidador - Planillas	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo - Planillas (FONAVI)	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo - Área de Numeración Archivo	✓	No aplica	✓
Auxiliar Administrativo - Tesorería	✓	No aplica	✓
Asistente Administrativo (Sistema Control Interno)	✓	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

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

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.

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.






