

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres "
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 0014-2021-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	ÁREA U OFICINA
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA	01	UNIDAD DE PERSONAL
CHOFER PROFESIONAL - DRE	01	ADMINISTRACIÓN
CHOFER PROFESIONAL - ZONA RURAL	01	ADMINISTRACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL	01	UGEL - TARATA
ESPECIALISTA LEGAL	01	UGEL - CADARAVE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN - DRE TACNA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - DRE TACNA

UGEL - TARATA

UGEL - CANDARAVE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 y su Disposición Complementaria Final, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

1. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor 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 seis (06) meses en el sector público, en el cargo a desempeñar, deseable en el sector educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la información. - Orientación hacia el logro. - Interés por el orden y la claridad. - Iniciativa - Comprensión interpersonal. - Orientación de servicio al usuario. - Trabajo en equipo y cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública, Procesos Administrativos Disciplinarios y/o en temas relacionados con el cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho laboral público, conocimiento de los regímenes laborales del Sector Educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 29944 y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Académica del PAD.
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
c.	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y Secretaría Técnica.
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
e.	Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.
f.	Emitir informes de pronunciamiento de instauración de procesos administrativos disciplinarios.
g.	Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por la COPROA.
h.	Elaboración de los pliegos de cargos.
i.	Elaboración de proyectos de resolución.
j.	Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
k.	Participación de informes orales de la Comisión.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de Noviembre del 2021 Termino : 31 de Diciembre del 2021
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres 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.

2. CHOFER PROFESIONAL DRE:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en conducción de vehículos de Instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, deseable en el sector educación.
Competencias	- Toma de decisiones, 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	- Requisito mínimo: secundaria completa, Licencia de conducir categoría A-IIB o superior.
Curso y/o estudios de especialización	- Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años). - Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento geográfico de la localidad de Tacna. - Conocimiento en mantenimiento de vehículos. - Conocer el nuevo reglamento de tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
c.	Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
d.	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.
e.	Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
f.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la DRE.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la DRE.
f.	Otras actividades que le asigne la Dirección, dentro del campo de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de Noviembre del 2021 Termino : 31 de Diciembre del 2021
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos y 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. CHOFER PROFESIONAL - ZONA RURAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en conducción de vehículos de Instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica:

	- Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, 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	- Requisito mínimo: secundaria completa, Licencia de conducir categoría A-II B o superior.
Curso y/o estudios de especialización	- Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años). - Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Nuevo Reglamento de Tránsito. - Conocimiento de la geografía tacneña, zonas rurales y altoandinas de Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
c.	Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
d.	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.
e.	Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
f.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional Sectorial de Educación.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario y lugares acorde con las necesidades de la DRE.
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	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de Noviembre del 2021 Termino : 31 de Diciembre del 2021.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 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. ESPECIALISTA LEGAL - UGEL TARATA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de tres (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia profesional mínima de un (01) año en instituciones públicas (deseable en el sector educación).
Competencias	- Proactivo - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - 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"> - Capacitación en derecho administrativo, gestión pública, derecho laboral, ofimática básica (<i>cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados de especialización no menos de 90 horas</i>). - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
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° 004-2013-ED, Ley N° 30541, T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, Ley N° 30512). - Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios y la Normatividad del Sector Educación. - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
b.	Ejecutar las actividades de RRHH, de acuerdo a la normatividad vigente.
c.	Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
d.	Elaborar informes técnicos sobre los temas relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
e.	Elaborar informes en materia de acciones de personal de acuerdo a la Ley de Reforma Magisterial, su reglamento y otras normas conexas.
f.	Recopilar y procesar información relativa a la UGEL en el ámbito de su competencia
g.	Brindar asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo para asegurar el proceso de contratación docente.
h.	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
i.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
j.	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
k.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL TARATA
Duración del contrato	Inicio : 02 noviembre del 2021 Termino : 31 de diciembre del 2021
Contraprestación mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos y 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. ESPECIALISTA LEGAL - UGEL CANDARAVE:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de un (01) año en instituciones públicas (deseable en el sector educación).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - 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	- Capacitación en derecho administrativo, gestión pública, derecho laboral, ofimática básica (<i>cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados de especialización no menos de 90 horas</i>). - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
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, D.S. N° 004-2013-ED, Ley N° 30541, T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, Ley N° 30512). - Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios y la Normatividad del Sector Educación. - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
b.	Ejecutar las actividades de RRHH, de acuerdo a la normatividad vigente.
c.	Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
d.	Elaborar informes técnicos sobre los temas relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
e.	Elaborar informes en materia de acciones de personal de acuerdo a la Ley de Reforma Magisterial, su reglamento y otras normas conexas.
f.	Recopilar y procesar información relativa a la UGEL en el ámbito de su competencia
g.	Brindar asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo para asegurar el proceso de contratación docente.
h.	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
i.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
j.	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
k.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL CANDARAVE
Duración del contrato	Inicio : 02 noviembre del 2021 Termino : 31 de diciembre del 2021
Contraprestación mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos y 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de octubre 2021	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público del SERVIR.	18, 19 y 20 de octubre 2021	Personal designado
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	18, 19 y 20 de octubre 2021	Personal designado

4	Presentación de FUT - CARTA DE POSTULACIÓN - DNI - HOJA DE VIDA Y DECLARACIONES JURADAS a través de <u>MESA DE PARTES VIRTUAL</u> del Menú <u>SERVICIOS</u> de la página web de la DRE Tacna: <u>(www.educaciontacna.edu.pe)</u> , registrar sus datos correctamente y <u>ADJUNTAR EN UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF</u> , los requisitos señalados.	21 de octubre del 2021 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	22 de octubre 2021	Comité de Contratación
6	Verificación de postulantes en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	22 de octubre 2021	Comité de Contratación
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: <u>(www.educaciontacna.edu.pe)</u>	25 de octubre 2021	Comité de Contratación
8	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será modo virtual, el mismo que será comunicado por el comité de evaluación).	26 de octubre 2021	Comité de Contratación
9	Publicación del Resultado final en la Web (<u>www.educaciontacna.edu.pe</u>)	27 de octubre 2021	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	29 de octubre 2021	Unidad de Personal
12	Inicio de actividades	02 de noviembre 2021	

(*) Se comunicará oportunamente el medio y/o forma de realizar la entrevista personal, a través de la plataforma ZOOM.

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
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA	✓	No aplica	✓
CHOFER PROFESIONAL - DRE	✓	No aplica	✓
CHOFER PROFESIONAL - ZONA RURAL	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA LEGAL	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA LEGAL	✓	No aplica	✓
	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			
c. Capacitación, Cursos y 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 determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa (Carácter eliminatorio).

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 Evaluación Técnica (De ser el caso)

Para la evaluación técnica los instrumentos serán facilitados por el MINEDU. Asimismo, la DRET sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

c) 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.

En la presente convocatoria se comunicará oportunamente el medio y/o forma de realizar la entrevista personal, el cual estará condicionado a la ampliación del aislamiento social decretado por el Gobierno Central.

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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida no 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 se inscribirá a través de **MESA DE PARTES VIRTUAL** de la Opción **SERVICIOS** de la página web de la DRE Tacna: (www.educaciontacna.edu.pe), adjuntando 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 y declaraciones juradas** de acuerdo a la convocatoria, todo ello en **UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF**, no siendo necesario documentación adicional pues sólo se evaluará el cumplimiento de requisitos y la información registrada en la **HOJA DE VIDA**, la cual tiene carácter de declaración jurada.

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.



