



BASES DEL PROCESO SE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2023
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SECRETARÍA TÉCNICA	01	DRE TACNA

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRE TACNA

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- 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.

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 general laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año 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	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DS. N° 004-2013-ED, DS. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO 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 y Ley de Institutos Superiores.
k.	Participación de informes orales de la Comisión de Institutos Superiores.
L	Administración del Sistema de Casilla Electrónica / RNSSC y elevar recursos de apelación al SERVIR
m.	Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo 2023 Término : 31 de mayo 2023
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	12 de febrero 2023	DRET



CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR.	Mínimo 10 días a la convocatoria	Personal Designado
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	20 de febrero 2023	Personal Designado
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRET – Km. 11 Calana. Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.	27 de febrero 2023 Hora: de 8:30 a 14:00 horas.	Postulante y Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de febrero 2023	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la entrevista, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	28 de febrero 2023	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será modo virtual, el mismo que será comunicado por el comité de evaluación).	01 de marzo 2023	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	01 de marzo 2023	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	01 de marzo 2023	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	02 de marzo 2023	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	02 de marzo 2023	

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	✓
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 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

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.

DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.



