



BASES DEL PROCESO SE SELECCIÓN CAS N° 013-2023-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES COMUNES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0107: MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA – SEGUNDA CONVOCATORIA.

D.LEG. N° 1057 DETERMINADO - NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

| PUESTO REQUERIDO | CANTIDAD | LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
|--|-----------------|--|
| ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE | 01 | DRE TACNA |

Los puestos contratados bajo el régimen especial de CAS señalados en el presente numeral, resultan de la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas que se alinean a lo establecido en los numerales 42.1 y 42.5 del artículo 42 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y es de vigencia anual en el marco de la indicada Ley.

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA DRE TACNA

3. 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° 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 Ministerial N° 111-2023-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023".
- 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

El perfil de puesto del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones, contraprestación y demás características esenciales del contrato, están detallados en los Anexos de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, con la salvedad respecto al lugar de



prestación del servicio y la duración del contrato detallado en las características esenciales del contrato de cada puesto, lo cual, es como sigue:

| | |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicio: | Según lo detallado en el numeral I. objeto de la presente convocatoria. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del 17 ABR al 31 JUL 2023. |

Dichos anexos se adjuntan a la presente convocatoria para mayor alcance de los postulantes:

| | | |
|--|---|--|
| Anexo N° 1.5.3.1 de la RM. N° 111-2023-MINEDU – PERFILES DE PUESTOS | : | ✓ ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE |
|--|---|--|

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA | RESPONSABLE |
|---|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 27 de marzo 2023 | Comité de Contratación |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR. | 28 de marzo 2023 | Personal Designado |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe) | 11 al 12 de abril 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 Galana. Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.. | 11 al 12 de abril 2023 Hora: de 8:30 a 14:00 horas. | Oficina de Trámite Documentario DRET |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida | 13 de abril 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) | 13 de abril 2023 | Comité de Contratación |
| 7 | Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación). | 14 de abril 2023 | Comité de Contratación |
| 8 | Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe) | 14 de abril 2023 | Comité de Contratación |
| 9 | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido. | 14 de abril 2023 | Comité de Contratación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y registro del Contrato | 17 de abril 2023 | Unidad de Personal |
| 11 | Inicio de actividades | 17 de abril 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE | ✓ | 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.

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.



Firmado digitalmente por:
AVALOS HUAPAYA Fanny
Shizuko FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/02/2023 15:28:14-0500

Firmado digitalmente por:
MOLINARI PALOMINO
Guillermo Manuel FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/02/2023 15:38:24-0500

Anexo 1.5.3.1. Perfiles CAS – El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces

Nombre del puesto:

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0107 Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria

Actividad:

5000276

Intervención:

El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.

Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.

Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.

Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.

Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.

Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.

Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.

Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a las normativas y directrices nacionales y regionales.

Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.

Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Observaciones.- | | | | |



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Mínimo dos (02) años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

De preferencia en el sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica, visión sistémica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | DRE, o la que haga sus veces. |
| Duración del contrato: | Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |