



PERÚ

Ministerio de Educación

DRET DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL PROCESO SE SELECCIÓN CAS N° 007-2024-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2024
POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

Table with 3 columns: PUESTO REQUERIDO, CANTIDAD, LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO. Rows include ESPECIALISTA EN ARCHIVO and TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- a. Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
h. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

1. ESPECIALISTA EN ARCHIVO - UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD:

Table with 2 columns: PERFIL DEL PUESTO, DETALLE. Rows include REQUISITOS (Experiencia) and Competencias (Proactivo).





	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Titulado en Administración, Educación y/o afines, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados en archivos y gestión documental. - 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 Archivística y Gestión Documental. - Conocimiento de Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación propuesta a eliminar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
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.
e.	Apoyar en el registro de información, correspondiente a las transferencias documentales , para su posterior consulta.
f.	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del campo de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Integridad de la Dirección Regional de Educación Tacna
Duración del contrato	Inicio : 16 de abril 2024 Término : 31 de julio 2024
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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

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"> - 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 en Administración, Educación y/o Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Secretariado Ejecutivo. - Cursos de Gestión Pública. - Redacción de documentos.





	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Tacna
Duración del contrato	Inicio : 16 de abril 2024 Término : 31 de julio 2024
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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	20 de marzo 2024	DRET
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR.	21 de marzo 2024	Personal Designado
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 08 al 11 de abril 2024	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.	Del 09 al 11 de abril 2024 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante y Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	12 de abril 2024	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)	12 de abril 2024	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación).	15 de abril 2024	Comité de Contratación





8	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educaciontacna.edu.pe)	15 de abril 2024	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	15 de abril 2024	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	16 de abril 2024	ORRHH
11	Inicio de actividades	16 de abril 2024	

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 ARCHIVO	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	✓	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.

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.



