

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

## **PROCESO CAS N° 039 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	01	UGEL CANDARAVE
	01	UGEL TARATA
	01	UGEL JORGE BASADRE

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DRSET

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

##### **4. Base Legal:**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2017”.
- j. Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU que modifica la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- k. 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 MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.. <b>Experiencia Específica:</b> - Dos (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista y evaluación técnica)	- Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación de procesos operativos. - Administración de proyectos. - Conocimiento de ofimática. - Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	- Análisis y control - Organización de la información - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. - Comprensión lectora y razonamiento lógico.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e ILEE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
b.	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.
c.	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
d.	Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.





e.	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
f.	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
g.	Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
h.	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
i.	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
j.	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
k.	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
l.	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de éstos.
m.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	Inicio : 19 de setiembre Termino : 31 de octubre del 2017 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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 mensual de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.





**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	07 de setiembre	Comité de Contratación
2	Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo	08 de setiembre	DRSET
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	Del 08 al 14 de setiembre	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 08 al 14 de setiembre Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	15 de setiembre	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	15 de setiembre	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	18 de setiembre (A partir de las 10:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	18 de setiembre	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	18 de setiembre	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	19 de setiembre (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	19 de setiembre 2017	

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Formación académica		20
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
Conocimiento para el puesto		40
Competencias		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>





**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación 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).

**VI. 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 justificadas.









ANEXO N° 1.1

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ (\*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):

DIRECCIÓN (\*):

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

**a) Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Nota:**

**La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. **Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**



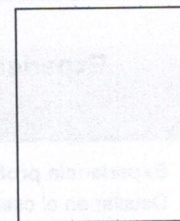
**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

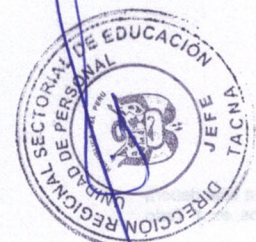
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_



**Nota:**  
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.  
Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**ANEXO N° 1.2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA**

PRESENTE.-

Yo,.....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°.....(\*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(\*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(\*) de la Institución Educativa .....(\*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:**

<b>Adjunta certificado de discapacidad</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
Tipo de discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

**Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):**  
**Licenciado de las Fuerzas Armadas** (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**ANEXO N° 1.3**

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN**

Quien suscribe..... (\*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (\*), con domicilio en ..... (\*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° ..... (\*), en el puesto y/o cargo de: ..... de la Institución Educativa ..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (\*).

( ) AFP \_\_\_\_\_

CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N° 1.4**



**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(\*) identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.