

## **PROCESO CAS N° 026-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

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

#### **I. GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de:

| PUESTO REQUERIDO                       | CATEGORÍA   | CANTIDAD | LUGAR      |
|--|-------------|----------|------------|
| ESPECIALISTA EN FINANZAS y PRESUPUESTO | PROFESIONAL | 1        | DRSE TACNA |

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DRSE TACNA

##### **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° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como el Anexo N° 01 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”.
- k. Directiva N° Directiva N° 07-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG. TACNA denominada: “Bases de las convocatorias para la selección y contratación administrativa de servicios CAS para la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna - 2018”.
- l. 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 FINANZAS Y PRESUPUESTO:**

| PERFIL DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| Experiencia   | <p><b>Experiencia General.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>                          |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones, planificación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad.</li> <li>- Conocimiento del cargo, calidad, puntualidad y asistencia.</li> <li>- Iniciativa, proactividad e innovación.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>                            |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                | Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras afines, colegiado y habilitado.   |
| Curso y/o estudios de especialización   | - Capacitación relacionada al perfil o programas en sistemas administrativos de presupuesto, con un mínimo de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a cinco (05) años.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP.</li> <li>- Capacitación del Sistema de Gestión Administrativa SIGA.</li> <li>- Dominio del manejo del sistema SIAF módulo presupuestario, administrativo y planillas.</li> <li>- Dominio de ofimática nivel básico.</li> </ul> |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO  |  |
| a.  | Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Tacna y realizar sus modificaciones, sobre la base de los objetivos y metas regionales y locales.  |
| b.  | Participar y coordinar con la Oficina de Administración, respecto a la formulación del anteproyecto del presupuesto regional y establece las metas correspondientes.   |
| c.  | Elaborar la programación de calendario anual, para su aprobación en coordinación de la Oficina de Administración.  |
| d.  | Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.  |
| e.  | Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera – módulo presupuesto y brindar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno Regional.   |
| f.  | Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.  |
| g.  | Controlar la ejecución y distribución de las plazas presupuestadas y de incremento en coordinación con la Unidad de Racionalización.   |
| h.  | Certificar la disponibilidad presupuestal propuesta por la Oficina de Administración.  |
| i.  | Revisar los proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.  |
| j.  | Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.  |



| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |  |
|---|--|
| CONDICIONES                               | DETALLE  |
| Lugar de prestación del servicio          | Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna   |
| Duración del contrato                     | Inicio : 13 de agosto del 2018<br>Termino : 30 de setiembre del 2018<br>Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones..                         |
| Contraprestación mensual                  | S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales.<br>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  | 01 de agosto   | Comité de Contratación                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |  |  |                                       |
| 2   | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )  | Del 02 al 08 de agosto                                 | Informática                           |
| 3   | Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.   | Del 02 al 08 de agosto<br>Hora: de 8:30 a 15:00 horas. | Oficina de Trámite Documentario DRSET |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |  |                                       |
| 4   | Evaluación de la Hoja de Vida  | 09 de agosto   | Comité de Contratación                |
| 5   | 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> ) | 09 de agosto   | Comité de Contratación                |
| 6   | Entrevista Personal  | 10 de agosto<br>(A partir de las 9:00 horas)           | Comité de Contratación                |
| 7   | Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )   | 10 de agosto   | Comité de Contratación                |
| 8   | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.  | 10 de agosto   | Comité de Contratación                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |  |                                       |
| 9   | Suscripción y Registro del Contrato  | 13 de agosto<br>(08:00 Horas)                          | Unidad de Personal                    |
| 10  | Inicio de actividades  | 13 de agosto 2018                                      |                                       |

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

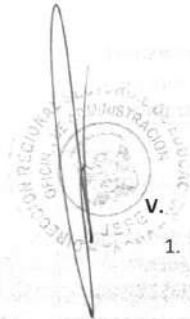
| EVALUACIONES                         | PESO       | PUNTAJE MIN. | PUNTAJE MAX. |
|--------------------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>40%</b> |              | <b>40</b>    |
| 1. Formación académica               |            |              | 20           |
| 2. Experiencia laboral               |            |              | 10           |
| 3. Capacitación                      |            |              | 10           |

| ENTREVISTA PERSONAL   | 60%         |           | 60         |
|---|-------------|-----------|------------|
| a. Demuestra conocimiento al cargo que postula                  |             |           | 40         |
| b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo |             |           | 10         |
| c. Liderazgo y comunicación                                     |             |           | 5          |
| d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia           |             |           | 5          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>50</b> | <b>100</b> |

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación de la hoja de vida y acreditación de los requisitos mínimos para cada puesto según perfil aprobado (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la entrevista personal.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal 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.



**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**

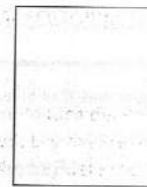
**III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

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 cumplo 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:

| Adjunta certificado de discapacidad | (SI) | (NO) |
|-------------------------------------|------|------|
| 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.