

## PROCESO CAS N° 030 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

SERVICIO REQUERIDO
01 ABOGADO - ASESOR DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARIA TECNICA
01 COMUNICADOR SOCIAL – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



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

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN – TACNA

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

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN – TACNA

##### 4. Base Legal

- 
- 
- a. Constitución Política del Perú
  - b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  - c. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
  - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
  - h. 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. ASESOR DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA TÉCNICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener experiencia en Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios en el Sector Educación.</li> <li>Tener como mínimo 01 año en el ejercicio profesional de la abogacía.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia.</li> <li>Compromiso, sentido de pertenencia.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>Ser miembro hábil del respectivo Colegio Profesional.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en determinación de responsabilidades.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de los Regímenes Laborales del Sector Educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057).</li> <li>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6)

- Asesorar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes de la Dirección Regional de Educación.
- Asesorar a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios de la Dirección Regional de Educación.
- Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.
- Emitir informes de pronunciamiento de Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por las Comisiones de Procesos.
- Preparar los informes de instauración de procesos administrativos.
- Elaboración de los Pliegos de Cargos.
- Elaboración de proyectos de Resolución.
- Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
- Participación de Informes Orales de la Comisión.
- Integrar la Secretaría Técnica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 24 de Noviembre de 2015 <b>Término:</b> 31 de Diciembre de 2015
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

## 2. COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener como mínimo 01 año de experiencia en periodismo, sea en el ámbito público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Iniciativa, proactividad e innovación.</li> <li>Liderazgo, planificación y organización.</li> <li>Pensamiento lógico.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de audio y video.</li> <li>Diseño gráfico (Corel Draw y Photoshop).</li> <li>Seminarios o talleres relacionados al periodismo y/o relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática en nivel intermedio.</li> <li>Diseño web en nivel básico.</li> <li>Protocolo y ceremonial.</li> <li>Redacción, fotografía y filmación.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
- b. Mantener informada a la Prensa Regional y a la opinión pública sobre las actividades de la Dirección Regional de Educación, respecto a sus actividades en cumplimiento de sus objetivos, programas, planes y servicios que brinda.
- c. Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación.
- d. Mantener oportunamente informada a la Dirección Regional y a los órganos que corresponda sobre el concepto de la opinión pública para su respectivo análisis.
- e. Establecer y mantener contacto con las entidades públicas y privadas del ámbito regional, a fin de lograr una mejor comunicación de la Dirección Regional de Educación en el cumplimiento de sus acciones.
- f. Verificar acciones e información y orientación periodística, relacionados con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación.
- g. Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- h. Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
- i. Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de la Dirección Regional de Educación.
- j. Actualizar el portal WEB de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 24 de Noviembre de 2015 <b>Término:</b> 31 de Diciembre de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12 de noviembre	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> )	12 de noviembre	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.	13 al 19 de noviembre Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	20 de noviembre	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> )	20 de noviembre	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	23 de noviembre (09:00 Horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	23 de noviembre	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	23 de noviembre	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24 de noviembre (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	24 de noviembre	

#### 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>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		30
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		
Competencias		
<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.