



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
 "Año del centenario de la reincorporación de la Provincia de Tarata al Perú"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2025
POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Dirección Regional de Educación de Tacna – DRET requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 005-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA a cinco (05) profesionales/técnicos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01	UGEL Tarata
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01	UGEL Candarave
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01	UGEL Jorge Basadre
Especialista en Archivo	01	Unidad Funcional de Archivo DRE Tacna
Especialista Administrativo en Remuneraciones	01	Unidad Funcional de Planillas DRE Tacna

2. Entidad convocante y órgano responsable:

La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, realiza la convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 005-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará por un Comité de Selección conformado mediante acto resolutivo.

3. Base Legal:

- Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- 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.





4. Justificación de la naturaleza del proceso de selección de personal CAS:

A través de la convocatoria CAS N° 005-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA se requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, situación prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, con lo cual se busca atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal que se generó en las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a: **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**, ya que corresponde a aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de incremento de carga laboral y atención de expedientes por necesidad del servicio, para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en cada Oficina solicitante.

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

1. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral general no menor de dos años (02) en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - Experiencia mínima de un año (01) en el sector público, en el cargo a desempeñar, deseable en el sector educación.
Competencias	- Responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública. - Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes. - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
b.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresan a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
c.	Velar por la Resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
e.	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
f.	Atender casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
g.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	Inicio : 01 de abril 2025





PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

	Término : 30 de junio 2025
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. ESPECIALISTA EN ARCHIVO - UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO:

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 Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones administrativas equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo, 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: Técnico Superior en Bibliotecología y/o Archivo, Administrador, Contador y/o afines.
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 Archivo de la DRE Tacna
Duración del contrato	<p>Inicio : 01 de abril 2025</p> <p>Término : 30 de junio 2025</p>
Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 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





3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES - PLANILLAS

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. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público (cargo a desempeñar o similares).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la ejecución de planillas - Conocimiento del cargo, calidad, puntualidad y asistencia. - Iniciativa, pro actividad e innovación. - Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito mínimo: Titulado(a) en contabilidad, economía o Administración.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas gubernamentales, SIAF, SIGA y otros relacionados al cargo - Capacitación en gestión pública - Capacitación en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Conocimiento de la legislación laboral del sector educación - Manejo del sistema SUP - Conocimiento de la ley del impuesto a la Renta de 4ta y 5ta categoría - Conocimiento del Código Tributario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Creación control, seguimiento e inventario de las Resoluciones de contrato y su posterior ingreso al sistema de planillas.
b.	Conciliación de trabajadores del sistema de planillas con el sistema NEXUS y/o escalafón.
c.	Ingreso al sistema de los descuentos de asistencia del personal
d.	Proceso de impresión de planillas y boletas de pago
e.	Mantener actualizado los descuentos por Renta de Quinta Categoría y los aportes del régimen pensionario SNP y/o AFP
g.	Manejo del acervo documentario, para los descargos correspondientes.
h.	Ingreso al sistema de planillas de los diferentes tipos de licencias sin goce de remuneraciones
i.	Otras actividades, funciones y/o labores que le asigne el jefe de la Unidad.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de la DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de abril del 2025 Término : 30 de Junio del 2025
Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 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



III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El Proceso de Selección CAS N° 005-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la DRE Tacna.



PERÚ

Ministerio
de Educación**DRET**
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	03 de marzo 2025	ORRHH
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR. ✓ Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna. 	04 de marzo de 2025	ORRHH
3	Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRET – Km. 11 Calana. Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.	Del 18 al 20 de marzo 2025 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	21 de marzo 2025	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la entrevista, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	24 de marzo 2025	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación).	25 de marzo 2025	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	26 de marzo 2025	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27 de marzo 2025	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	28 de marzo 2025	ORRHH
10	Inicio de actividades	01 de abril 2025	



- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

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 Procedimientos Administrativos Disciplinarios	✓	No aplica	✓
Especialista en Archivo	✓	No aplica	✓
Especialista Administrativo en remuneraciones	✓	No aplica	✓
INSTRUMENTOS	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA**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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

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.



