

**DIRECTIVA N° 017 2013- DGP- DRSET/GOB. REG. TACNA.**

**NORMAS PARA EL PROCESO COMPLEMENTARIO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE PROFESIONALES PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES: LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.**

**I. FINALIDAD:**

Establecer las normas y procedimientos para el proceso complementario de selección y contratación de profesionales para los Programas Presupuestales: Logros De Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 y sus modificatorias, Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Ley de bases de la Descentralización N° 27783
- Ley de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba las Prioridades de Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- Resolución Ministerial N° 0449-2012-ED, que aprueba la Directiva 016-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR “Lineamientos y Criterios para Orientar la Selección y Contratación de Formadores de Acompañantes Pedagógicos y Acompañantes Pedagógicos en el marco del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular” – PELA 2013
- Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED, que aprueba la Directiva 014-2012-MINEDU/VGP “Normas y orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2013 en la Educación Básica”
- Resolución Directoral N° 0064-2012-ED, aprueba Lineamientos para la Implementación de los Programas de Educación Logros de Aprendizaje del II Ciclo de EDUCACIÓN Inicial, de Educación Primaria y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular para el Periodo Lectivo 2012.
- Resolución Directoral N° 0063-2012-ED, aprueba Lineamientos para el proceso de Selección y Contratación de Profesionales para los Programas Presupuestales Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular e Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los servicios de Educación Básica Regular.

**III. ALCANCES:**

- ✓ Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
  - Dirección de Gestión Pedagógica
  - Dirección de Gestión Institucional
  - Oficina de Administración
- ✓ Unidades de Gestión Educativa Local de:
  - Tacna
  - Tarata
  - Candarave
  - Jorge Basadre G.

#### IV. OBJETIVOS:

- 4.1 Garantizar la contratación oportuna mediante régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS de profesionales para los Programas Presupuestales Logros De Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.
- 4.2 Establecer lineamientos, criterios y perfiles para la selección y contratación de profesionales para los Programas Presupuestales Logros De Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.}

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y contiene a las partes únicamente los beneficios que establece el decreto legislativo N° 1057 y el DS N° 075-2008 PCM.
- 5.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encarga de la convocatoria, de las acciones de preselección, evaluación y las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos conforme a lo normado en la presente directiva.
- 5.3 La implementación del proceso estará a cargo de la comisión conformada mediante la Resolución Directoral Regional.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

##### 6.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.

###### a. DE LA PUBLICACIÓN DE PLAZAS.

Para el Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”

- **Un (01) Asistente Administrativo del programa.**

###### b. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Los postulantes a los diferentes cargos del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”- PELA 2013, deberán acreditar documentadamente los perfiles establecidos.

La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas:

###### PRIMERA ETAPA:

**Verificación de postulantes aptos** (Sólo pasan a la prueba escrita los postulantes que tienen los requisitos generales y específicos indicados en la presente directiva)

- **Prueba Escrita** **30 puntos**

(Es eliminatoria-El postulante deberá alcanzar 15 puntos como mínimo) los resultados de la prueba escrita no está sujeto a recursos impugnativos.

- **Evaluación de Expedientes:** **Máximo 50 Puntos**
  - A) Formación Profesional: 20 puntos
  - B) Experiencia Laboral: 10 puntos
  - C) Capacitación y actualización relacionados a la plaza 20 puntos

###### SEGUNDA ETAPA:

- Entrevista personal: **20 Puntos**

**Al finalizar la segunda etapa, el postulante deberá tener como mínimo 51 puntos acumulados, para ser considerado apto para la adjudicación de plazas.**

La adjudicación de las plazas vacantes será en estricto orden del cuadro de méritos de acuerdo al Ranking Final; estará a cargo de la Comisión Regional de Evaluación de la DRSET.

La vigencia de los contratos CAS será a partir del 01 de ABRIL al 31 de JULIO del 2013, previa evaluación se podrá ampliar el contrato al 31 de DICIEMBRE.

## CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	PERIODO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
Publicación en pagina web	08 al 13 de marzo	05 Días	Comisión
Recepción de expedientes	14 y 15 de marzo	02 Días	Tramite doc.
SELECCIÓN			
Primera revisión de requisitos mínimos.	18 de marzo	01 Día	Comisión
Publicación preliminar de postulantes Aptos y No Aptos	19 de marzo	01 Día	Comisión
Absolución de reclamos.	20 de marzo	01 Día	Comisión
Prueba Escrita	21 de marzo	01 Día	Comisión
Publicación de resultados de la Prueba Escrita	22 de marzo	01 Día	Comisión
Evaluación de Expedientes	25 de marzo	01 Días	Comisión
Entrevista Personal y publicación de resultados en web	26 de marzo	01 Día	Comisión
Adjudicación de plazas y entrega de actas de adjudicación e informe final de la comisión.	27 de febrero	01 Día	Comisión
Suscripción de contratos	01 de abril	01 Día	OAD - UPER

### 6.2 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La comisión de selección y evaluación de la DRE, debe estar conformada de la siguiente manera:

#### Para el Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”

- Preside: Director de Gestión Pedagógica.
- Secretario Técnico: Jefe de Personal.
- 02 Especialistas de la Dirección de la Gestión Pedagógica (01 Inicial y 01 Primaria) integrantes.
- Un veedor de la sociedad civil organizada, que participe en el COPARE (Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza, asociaciones civiles u ONG, comités, iglesias, entre otros).

En caso de que algún miembro de la Comisión tenga que abstenerse por tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, esta abstención tendrá efecto solo para ese caso específico. En los otros casos, deberá ejercer su función como miembro de la comisión.

### 6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Es un profesional en administración, contabilidad que posee el perfil idóneo de acuerdo a las orientaciones de la presente y es el responsable de registrar, y realizar el seguimiento a la documentación interna que genere el programa para garantizar las actividades; formará parte de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE o la que haga sus veces. Su ubicación de trabajo es en la sede regional a dedicación exclusiva.

#### 6.3.1 PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

##### 6.3.1.1 REQUISITOS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a. Título profesional o técnico en contabilidad, administración de empresas, ciencias económicas e Ingeniería Comercial.
- b. Experiencia de 01 año en la administración pública.
- c. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en

procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

**6.3.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE: PRUEBA ESCRITA.**

Nº	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de la administración pública.	5
2	Conocimiento de procesos de adquisiciones. SEACE	5
3	Conocimiento de elaboración de presupuesto, programación y ejecución.	5
4	Conocimiento del SIAF y otros sistemas informáticos de la administración pública	5
5	Redacción de documentos administrativos.	5
6	Conocimiento de liquidación financiera.	5

**ENTREVISTA PERSONAL.**

- Conocimiento del SEACE.
- Conocimiento del SIAF.
- Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas
- Trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.

**6.3.1.3 FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a. Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
- b. Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
- c. Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
- d. Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa.
- e. Realiza funciones afines con las actividades del programa que la dirección le encargue.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 7.1 El personal seleccionado deberá firmar un compromiso notarialmente de no renunciar ni abandonar el cargo, durante todo el período de vigencia de su contrato en el PELA.
- 7.2 Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la comisión de evaluación y sus resultados son inapelables.

Calana, 08 de marzo del 2013

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**



**LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA**  
**DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN**  
**TACNA**