

DIRECTIVA N° 07 2014-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA.

**NORMAS PARA EL PROCESO COMPLEMENTARIO DE SELECCION  
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
DE PROFESIONALES PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES:  
LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA  
EDUCACION 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 N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- Ley de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba las prioridades de la Política Educativa Nacional 2012-2016.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".

- Resolución Ministerial N° 544-2013-ED, aprueba normas y criterios para orientar la evaluación, selección y contratación de profesionales en el marco del programa presupuestal logros de aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular

### III. ALCANCES:

Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

- Dirección de Gestión Pedagógica
- Unidades de Gestión Educativa Local de:  
Tacna  
Tarata  
Candarave  
Jorge Basadre G.

### IV. OBJETIVOS:

- Establecer disposiciones para la adecuada y oportuna implementación del proceso de evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS de profesionales para el Programa Educativo Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.
- Garantizar que la selección del personal para prestar servicios en el PELA se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
- Establecer los criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación del personal idóneo a fin de implementar oportunamente las actividades del PELA.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- El proceso de evaluación, selección y contratación del personal para los puestos de Asistentes Administrativos y Auxiliar Administrativo se desarrollara bajo la modalidad CAS, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- 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.
- La DRSET, conformara una comisión encargada de implementar el proceso de evaluación y selección para la contratación del personal descrito bajo la modalidad CAS.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 6.1 DE LA IMPLEMENTACION

La comisión de selección y evaluación de la DRSET, estará conformada de la siguiente manera:

Presidente:

- Freddy Edinson Jiménez Paredes

Secretario Técnico:

- José Mamani Chambi

Integrantes:

- Ruby Rivera Chirinos
- Eric Colque Oblitas

Veedores del Proceso:

- SUTEP
- Colegio de Profesores

## 6.2 DEL PROCESO DE SELECCION y CONTRATACION

### a. DE LA PUBLICACION DE PLAZAS.

La DRSET publicara las plazas vacantes para el Programa Presupuestal "Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular" en el portal de web institucional.

Plazas Vacantes de Profesionales Contratados a Tiempo Completo CAS

- Tres (03) Asistentes Administrativos del programa.

### b. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION.

- Los postulantes a los diferentes cargos del Programa Presupuestal "Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular"- PELA 2014, deberán acreditar documentadamente los perfiles establecidos.

La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas:

#### PRIMERA ETAPA:

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

#### EVALUACION DE EXPEDIENTES

**Máximo 50 puntos**

- a. Formación Profesional: 20 puntos
- b. Capacitación 20 puntos
- c. Experiencia Laboral: 10 puntos

#### SEGUNDA ETAPA:

**Máximo 50 puntos**

- a. Prueba Escrita: 30 puntos
- b. Entrevista Personal: 20 Puntos

La adjudicación de las plazas vacantes será en estricto orden del cuadro de mérito 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 04 de marzo al 31 de Diciembre del 2014.

CRONOGRAMA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	PERIODO	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>	18 de Febrero	1 día	DRSET
Publicación en página web	18 al 21 de Febrero	4 días	Comisión
Recepción de expedientes	24 y 25 de febrero	2 días	Tramite doc.
<b>SELECCION</b>			
Primera revisión de requisitos mínimos	25 de febrero	1 día	Comisión
Publicación preliminar de postulantes Aptos y No Aptos	25 de febrero	1 día	Comisión
Absolución de reclamos.	26 de febrero	1 día	Comisión
Prueba Escrita	27 de febrero	1 día	Comisión
Publicación de resultados de la Prueba Escrita	27 febrero	1 día	Comisión
Evaluación de Expedientes	27 febrero	1 día	Comisión
Entrevista Personal y publicación resultados en web	28 de febrero	1 día	Comisión
Adjudicación de plazas y entrega de actas de adjudicación e informe	03 de marzo	1 día	Comisión

final de la Comisión.			
Suscripción de contratos	04 de marzo	1 día	OAD - UPER

### 6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Es un profesional en administración y/o contabilidad ,ingeniería; 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.

Un asistente administrativo será ubicado en la sede regional y a dedicación exclusiva.

Dos asistentes administrativos serán ubicados en el local del PELA 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 MÍNIMOS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- Título profesional o técnico en contabilidad y/o administración de empresas, ingeniería comercial, (acreditar)
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública (acreditar).
- Experiencia mínima de 06 meses relacionada a programas por resultados de la Administración Pública (acreditar)
- Capacitación mínima de 30 horas académicas en Contrataciones del Estado. (acreditar)
- Capacitación mínima de 30 horas académicas en Planeamiento Presupuestal por Resultados. (acreditar)
- No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 04 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.

N°	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de la Administración Pública.	5
2	Conocimiento de procesos de selección. OSCE - 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 Sistema Nacional de Abastecimiento - Contrataciones del Estado
- Conocimiento de 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

- Elaboración y modificación de la Programación Presupuestal del Programa, en función a los planes de trabajo.
- Elaboración del Plan Operativo Anual del programa a nivel presupuestal.
- Planificar, organizar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Anual en concordancia con la Normas de Contratación Pública vigentes.
- Administrar los procedimientos técnicos para la elaboración de planillas del personal del programa.
- Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
- Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
- Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
- Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa, de acuerdo a las contrataciones del estado.
- Realiza funciones afines con las actividades del programa que la dirección le encargue.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

Calana, 18 de febrero del 2014



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

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