

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres "
"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 008-2020-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	ÁREA U OFICINA
ABOGADO - ASESORÍA JURÍDICA	01	ASESORÍA JURÍDICA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CAJA	01	TESORERÍA
ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	01	DIRECCIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX	01	ALMACEN
TÉCNICO EN REMUNERACIONES - AIRHSP	01	PLANILLAS
CHOFER NOTIFICADOR	01	TRÁMITE DOCUMENTARIO
ESPECIALISTA EN PERSONAL	01	UNIDAD DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA	01	UNIDAD DE PERSONAL
PERSONAL DE LIMPIEZA	01	ABASTECIMIENTO
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	01	ABASTECIMIENTO
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	01	PATRIMONIO

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - DRE TACNA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - DRE TACNA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN - DRE TACNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- 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.

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

1. **ABOGADO – ASESORÍA JURÍDICA:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia profesional mínima de un (01) año en instituciones públicas (deseable en el sector educación).
Competencias	- Proactivo - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Responsabilidad e iniciativa. - Capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en derecho administrativo, gestión pública, derecho constitucional y civil, ofimática básica. - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en normativa del sector público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 29944, D.S. N° 004-2013-ED, Ley N° 30541, T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Proyectar informes legales y Resoluciones Directorales Regionales sobre recursos impugnatorios de la Dirección Regional de educación de Tacna.
b.	Evaluar y emitir informe sobre el expediente asignado referente a medidas cautelares, quejas administrativas, peticiones de los administrados y otros a fin de resolver conforme a la competencia de OAJ.
c.	Emitir opinión legal para suscripción de convenios, planes de trabajo y otros solicitados por las áreas del Gobierno Regional, DRSET, UGELS y otras entidades.
d.	Proyectar informes de los actos administrativos producidos en diversas dependencias de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 2600.00 (Dos mil seiscientos y 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. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CAJA:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el cargo a desempeñar en el sector público.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Iniciativa y liderazgo - Habilidad en resolución de Conflictos. - Honestidad - Alto sentido de Responsabilidad - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, administración, Ingeniería comercial y/o Profesional Técnico en contabilidad, administración o computación e informática.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones relacionadas al cargo en Sistemas Administrativos en Tesorería. - Capacitaciones en gestión pública - Capacitaciones en declaraciones PDT(s)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Ofimática Nivel Intermedio. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP. - Sistema integrado de gestión administrativa SIGA - Manejo de programas de facturación electrónica - Experiencia en Gestión Pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Atención al Público y Emisión de BV Electrónica para la venta de Ss. de Educación y Material Técnico Pedagógico.
b.	Manejo de sistema de emisión electrónica de comprobantes de pago de la DRET y cumplimiento de los plazos de envío de información a SUNAT.
c.	Captación de Ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque)
d.	Cuadre y cierre de caja al finalizar el día, así como el depósito de los mismos según la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15
e.	Registro de asignaciones e intereses recibidos del MEF en SIAF-SP
f.	Elaboración de Recibos de Ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados y registro diario en el SIAF SP (Determinado y Recaudado)
g.	Canalizar y llevar el Registro de recaudación de Recursos Propios - RDR, de la Sede, Ugel Tarata, Ugel Candarave y Ugel Jorge Basadre Grohmann.
h.	Elaboración del Registro de Venta y mantenerlo actualizado.
i.	Efectuar la conciliación de ingresos de la cuenta recaudadora para su centralización en la CUT.
j.	Elaboración de Notas de anulación de cheques en cartera por vencimiento, a solicitud del usuario (previa devolución del cheque) tramita su habilitación y/o renovación a solicitud del interesado.
k.	Efectuar y conducir el pago de Comprobantes de Pago por todo concepto (Proveedores, Retenciones, Servicios Públicos (Luz, Agua, Internet y Teléfono fijo y móvil).
l.	Provisionar y pagar con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y Tributos (SUNAT, PDT) al Estado y otros según Cronograma establecido.
m.	Conciliar los pagos de Tributos: RTA 4TA CATEGORÍA, RTA 5TA CATEGORÍA, DL. N° 19990, ESSALUD TRABAJADOR Y PENSIONISTAS, IPS VIDA con el Área de Planillas para el PDT 601 - PLAME.
n.	Control, verificación, Elaboración y Declaración del PDT 626 (RETENCIONES-PROVEEDORES) y PDT 621 (IGV-MENSUAL) del Periodo Tributario correspondiente.
o.	Revisión y trámite de firmas en los comprobantes de pago y recibos de ingresos antes de su archivo.
p.	Llevar inventario de comprobantes de pago a cargo
q.	Custodiar los documentos fuentes generadores de ingresos (Boleta de Venta- Recibo de Ingresos-Boletas de Depósito) y gastos (Comprobantes de Pago y Planillas) y ordenarlos para su empaste.
r.	Llevar registro auxiliar de cheques en cartera pendientes de pago al 30 de cada mes.
s.	Registra la anulación de cheques por vencimiento en el SIAF-SP (cartera o transito)
t.	Llevar el Registro de cheques anulados.
u.	Custodiar y llevar el Registro de Cartas Fianza, informando vencimiento, renovación, recepción o entrega de acuerdo a la normativa vigente (Directiva de Cartas Fianza).
v.	Mantener actualizado los aportes del PDT en el portal web del sector.
w.	Generación de reporte de carta orden electrónica
x.	Generación de reporte de operaciones sin cheque
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna



Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos y 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 EN IMAGEN INSTITUCIONAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en cargos similares.
Competencias	- Buena predisposición para el trabajo en equipo y bajo presión. - Liderazgo, planificación y organización. - Iniciativa y proactividad. - Actitud de servicio. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas y/o afines, habilitado y colegiado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en materia de relaciones públicas e imagen institucional. - Capacitación en materia de protocolo, ceremonial u organización de eventos. - Capacitación en diseño gráfico publicitario, inglés básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en protocolo y ceremonial. - Conocimiento en redacción periodística. - Conocimiento en diseño gráfico y publicitario. - Conocimiento de herramientas de ofimática nivel básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna, 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 de Tacna, 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 de Tacna
d.	Mantener oportunamente informado 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 con la Dirección Regional de Educación de Tacna en el cumplimiento de sus funciones.
f.	Verificar acciones de información y orientación periodística, relacionado con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
g.	Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación de Tacna.
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 de Tacna.
j.	Actualizar el portal web de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna





Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos y 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.

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Grado de Bachiller en las carreras de Ing. de sistemas, contabilidad o carreras afines.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo. - Ofimática en el nivel intermedio y avanzado. - Base de Datos. - SIGA y Módulo Complementario. - Operaciones Logísticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos de ofimática en nivel intermedio y avanzado. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y Módulo Complementario. - Conocimiento de Elaboración de Cuadros de Distribución y de Distribución de Recursos y Materiales Educativos para el Buen Inicio del Año Escolar. - Gestión Pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Control de Kardex.
b.	Registro de Órdenes de Compra al Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
c.	Registro y Emisión de Notas de Entrada de Almacén al Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA de: Transferencias, Donaciones, BIAE 2018-2019-2020, Saldos, etc.
d.	Emisión de Pedidos Comprobantes de Salida de la Sede DRSET y II.EE. de la UGEL Tarata, Candarave, Jorge Basadre, Programas: PELA (BIAE 2018-2019-2020), PRECOD, PREVAED, ACCESO.
e.	Control y Emisión de PECOSAS de la salida de combustible de almacén.
f.	Codificación y Ordenamiento de bienes que ingresan al Área de Almacén del BIAE 2018-2019-2020, Programas: PELA, ACCESO, PRECOD y PREVAED.
g.	Control de salida de bienes de almacén.
h.	Elaboración de Cuadros de Distribución para la Distribución de Recursos y Materiales Educativos para el Buen Inicio del Año Escolar.
i.	Elaboración del movimiento del almacén (cierre mensual-información contable).
j.	Atención de documentos recibidos del Área de Kardex.
k.	Conocimiento de Software Informáticos (Base de Datos).
l.	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020

Contraprestación mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos y 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.

5. TÉCNICO EN REMUNERACIONES - AIRHSP:

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 mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la ejecución de planillas. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y/o Titulado en Contabilidad, Administración o Ingeniería de Sistemas.
Curso y/o estudios de especialización	- Sistemas gubernamentales y otros relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Conocimiento de la legislación laboral del Sector Educación. - Manejo del Sistemas SUP - Manejo en el llenado y/o actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (Pensionistas) - AIRHSP

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Creación, control, seguimiento e inventario de las Resoluciones de contrato y su posterior ingreso al sistema de Planillas
- Conciliación de trabajadores del sistema de planillas con el sistema NEXUS y/o Escalafón
- Ingreso al Sistema de los Descuentos de Asistencia del Personal.
- Proceso de impresión de planillas y boletas de pago
- Mantener actualizado los Descuentos por Renta de Quinta Categoría y los aportes (descuento al trabajador) según el Régimen Pensionario: SNP y/o AFP
- Procesar y conciliar los descargos correspondientes sobre deuda presunta con la AFPNET.
- Manejo del Acervo documentario, para los descargos correspondientes.
- Registrar y mantener actualizado el alta y baja de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP; así como las remuneraciones determinando la conciliación con el Sistema Único de Planillas SUP y NEXUS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos y 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.

6. CHOFER NOTIFICADOR:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: secundaria completa.
Curso y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir categoría A-IIB o superior. - Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada de no tenerlas. - Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en aspectos Normativos (para la notificaciones y plazos en la entrega) - Conocimiento geográfico de la localidad de Tacna. - Conocimiento en mantenimiento de vehículos. - Conocer el reglamento de tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
c.	Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
d.	Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Institución.
e.	Realizar labores de notificador de actos resolutivos oficios, etc. Dentro de los plazos establecidos por Ley.
f.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos y 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.

7. ESPECIALISTA EN PERSONAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el ejercicio de cargos de confianza o jefaturas o similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Toma de decisiones, planificación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, puntualidad y asistencia. - Iniciativa, proactividad e innovación.

	- Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulado Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Estudios en derecho administrativo, procesal laboral, penal y/o sancionador. - Conocimiento en alternativas de solución de conflictos. - Ofimática básica. - Idioma Aymara (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Derecho laboral público, conocimiento de los regímenes laborales del Sector Educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 29944 y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
c.	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y Secretaría Técnica.
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
g.	Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.
h.	Emitir informes de pronunciamiento de instauración de procesos administrativos disciplinarios.
i.	Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por la COPROA.
k.	Elaboración de proyectos de resolución.
l.	Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
m.	Participación de informes orales de la Comisión.
n.	Integrar la Secretaría Técnica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil y 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.

8. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA:

PERFIL DEL PUESTO	DETALLE
REQUISITOS	
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, deseable en el sector educación.
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación hacia el logro. - Interés por el orden y la claridad. - Iniciativa - Comprensión interpersonal. - Orientación de servicio al usuario. - Trabajo en equipo y cooperación.
Formación Académica, grado	- Requisito mínimo: Abogado, colegiado y habilitado.

académico y/o nivel de estudios	
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública, Procesos Administrativos Disciplinarios y/o en temas relacionados con el cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Derecho laboral público, conocimiento de los regímenes laborales del Sector Educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 29944 y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Académica del PAD.
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
c.	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y Secretaría Técnica.
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
e.	Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.
f.	Emitir informes de pronunciamiento de instauración de procesos administrativos disciplinarios.
g.	Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por la COPROA.
h.	Elaboración de los pliegos de cargos.
i.	Elaboración de proyectos de resolución.
j.	Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
k.	Participación de informes orales de la Comisión.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 2800.00 (Dos mil ochocientos y 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.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad, Iniciativa - Trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Secundaria Completa.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de servicios de mantenimiento y limpieza. - Conocimiento en gasfitería, electricidad, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Limpieza de las Oficinas, ambientes y SS.HH de la Entidad.
b.	Mantenimiento adecuado de los servicios, luminarias, ventanas y cortinas.
c.	Limpieza de los Pasadizos de los ambientes de las oficinas de la DRSET.
d.	Recojo de los depósitos y segregación de desechos.



e.	Cuidado y mantenimiento de ambientes en general.
f.	Otras actividades y/o labores que el responsable de abastecimiento le asigne
CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos y 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.

10. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de Un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad, Iniciativa - Trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Secundaria Completa.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de servicios de mantenimiento de jardines. - Conocimiento de servicios de mantenimiento y limpieza. - Conocimiento en gasfitería, electricidad, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Limpeza y mantenimiento de los Jardines de la Institución.
- Mantenimiento adecuado de los maceteros y plantas
- Limpeza de los Pozos para acceso y captación de agua para riego.
- Mantenimiento de los aspersores de agua.
- Mantenimiento de los Tanques elevados de agua para utilización en los servicios Higiénicos.
- Cuidado y mantenimiento de ambientes en general.
- Otras actividades y/o labores que el responsable de abastecimiento le asigne

CONDICIONES	
DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos y 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.

11. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público (cargo a desempeñar y/o similares).
Competencias	- Orientación hacia el logro - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Búsqueda de la Información

	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Conocimiento organizacional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de Procedimientos de Gestión Patrimonial (DIRECTIVA N°01-2015-SBN). - Normatividad de Procedimientos de Gestión Patrimonial (Directiva N°01-2015-SBN). - Manejo del módulo siga patrimonio, procedimientos para elaboración inventarios bienes, conciliación contable y envío modulo web SINABIP. - Procedimientos contables de los bienes muebles e inmuebles acorde a la Directiva N°005-2016-EF.51.01 manejo PPE, procedimientos de revaluación de edificios y terrenos - Directiva N°002-2014-EF.51.01 envío modulo web revaluación, y otros temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Módulo SIGA PATRIMONIO para registro de bienes muebles e inmuebles. - Manejo del módulo web SINABIP para envío de inventario y el acta de conciliación de la entidad y registro, alta y baja de bienes muebles e inmuebles de todas las IIEE y SEDE. - Manejo del Módulo Web Procedimientos de Revaluación de edificios y terrenos DIRECTIVA N°002-2014-EF.51.01. - Conocimiento procedimientos contables de la DIRECTIVA N° 005-2016-EF.51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos Propiedad, Planta y Equipo". - Conocimiento de los procedimientos de gestión de los actos, altas, bajas, administración, registro y disposición de los bienes muebles según la (DIRECTIVA N°01-2015-SBN). - Conocimiento del sistema de jurisdicción del sector de Educación en materia patrimonial. - Conocimiento en manejo Excel y Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales de la institución, así mismo, los bienes entregados en calidad de donación transferencias entre otros a través del Módulo Siga Patrimonio y registro de las bajas, actos administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles (PPE) en el módulo.
b.	Apoyo en la conciliación física de bienes patrimoniales vs saldos contables en calidad de facilitador y manejo modulo web SINABIP, y apoyo para elaboración insitu de inventarios físicos.
c.	Proceso contable de la depreciación y amortización mensual de los activos de las cuentas 1501, 1502, 1503, 1507,1508 y 9105.03 procesado en el módulo SIGA, sustentado en reportes conciliados con la Unidad de Contabilidad para su nota contable.
d.	Elaborar expedientes de baja y disposición de los bienes mueble de la entidad DIRECTIVA N°01-2015-SBN.
e.	Elaborar informe técnicos contables para el manejo de la DIRECTIVA N°005-2016-EF.51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos Propiedad, Planta y Equipo", y expedientes para la revaluación de edificios y terrenos de acuerdo DIRECTIVA N°002-2014-EF.51.01 Revaluación de Edificios y Terrenos.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 01 de Junio del 2020 Termino : 31 de Agosto del 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 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**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	24 de Abril 2020	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público del SERVIR.	27 de Abril 2020	Personal designado
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 19 al 25 de Mayo 2020	Personal designado
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónica: Mesa de partes virtual de la DRET (www.educacióntacna.edu.pe). En formato PDF en un solo archivo consignando solo la documentación relevante a evaluar.	Del 19 al 25 de Mayo 2020 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de Mayo 2020	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	27 de Mayo 2020	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal (*)	28 y 29 de Mayo 2020	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	29 de Mayo 2020	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	29 de Mayo 2020	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Junio 2020 (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	01 de Junio 2020	

(*) Se comunicará oportunamente el medio y/o forma de realizar la entrevista personal, el cual estará condicionado a la ampliación del aislamiento social decretado por el Gobierno Central.

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
ABOGADO - ASESORÍA JURÍDICA	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CAJA	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX	✓	No aplica	✓
TÉCNICO EN REMUNERACIONES - AIRHSP	✓	No aplica	✓
CHOFER NOTIFICADOR	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA EN PERSONAL	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SECRETARÍA TÉCNICA	✓	No aplica	✓
PERSONAL DE LIMPIEZA	✓	No aplica	✓
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	✓	No aplica	✓

	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal
--	--	----------------	--

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			
c. Capacitación, Cursos y 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 determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa (Carácter eliminatorio).

Nota.- La información consignada en la Hoja de Vida 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 Evaluación Técnica (De ser el caso)

Para la evaluación técnica los instrumentos serán facilitados por el MINEDU. Asimismo, la DRET sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

c) 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.

En la presente convocatoria se comunicará oportunamente el medio y/o forma de realizar la entrevista personal, el cual estará condicionado a la ampliación del aislamiento social decretado por el Gobierno Central.

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 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)

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 justificadas.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

Para todos los cargos, el lugar y forma de prestación de servicios estará sujeto a las disposiciones que para tal efecto emita el Gobierno Central dentro de la Emergencia Sanitaria decretada y ante un eventual retorno gradual de los servidores civiles a la prestación de servicios en las entidades públicas, se regirá por las medidas temporales excepcionales emitidas, tanto en materia de relaciones laborales como en seguridad y salud en el trabajo, que permitan que los servidores civiles puedan ejercer plenamente su derecho al trabajo en condiciones de seguridad que garanticen su salud y les permitan el desarrollo de sus funciones en forma digna y eficiente.

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:

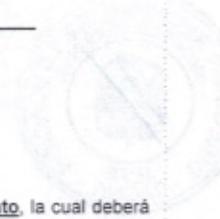
CORREO ELECTRONICO:

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.

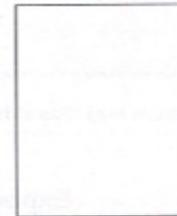
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

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 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.....(*)

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.

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en (*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de: de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

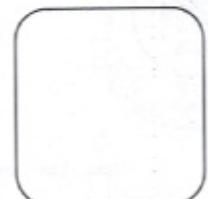
() AFP _____

CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

