

ADENDA DIRECTIVA N° 002-2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG. TACNA

CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA PARA EL AÑO 2016

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UGEL
01 Especialista en Abastecimiento	DRSET
01 Especialista en Informática	DRSET

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA

3. DEPENDENCIA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 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 065-2011-PCM.
- 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

2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo : Bachiller y/o Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Técnico en Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	- Gestión Pública - Manejo de Sistema Informáticos del Sector Educación. - Gestión de proyectos TIC - Manejo de Software en un entorno web.

Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Proactividad - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar, evaluar, actualizar, dar mantenimiento y brindar el soporte técnico al software y hardware en las dependencias de la DRSET. 2) Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras de la DRSET. 3) Supervisar implementar y realizar la actualización y mantenimiento del software y hardware de la entidad. 4) Supervisar e implementar la aplicación de políticas de seguridad y la administración de herramientas de seguridad para el acceso a los servidores de información de la Entidad. 5) Vigilar que la DRSET cuente con respaldo de información de la base de datos y aplicativos institucionales. 6) Brindar soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones. 7) Elaborar y proponer medidas y herramientas para la aplicación correcta del soporte de recursos informáticos y comunicaciones. 8) Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos, correo página web de la Institución. 9) Controlar licencia de software adquiridas por la DRSET 10) Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícita en las normas vigentes y las que le asigne su Jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2016.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.2. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Tres (03) años en el Sistema Nacional de Abastecimiento
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: - Titulado en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y carreras afines. - Certificado por el OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública, - Contrataciones y adquisiciones del Estado (antigua y nueva Ley de Contrataciones del Estado) - Otras capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar (Certificados con una antigüedad no menor a 5 años)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones. • Diseño de expedientes de contratación. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • Contar con Acreditación OSCE

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
--------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios y otros que requiera la DRSET.
2. Formular y ejecutar el Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de la DRSET, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios, que presenten las áreas usuarias.
4. Supervisar la verificación del contenido del expediente de contratación (TDR o EETT), cuadro comparativo como resultado de la Indagación del Mercado y el documento de aprobación del expediente de contratación, con estricta observancia a la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se realicen de conformidad con la legislación vigente.
Formar parte de los Comités Especiales.
6. Supervisar los procedimientos de contratación de servicios y adquisiciones menores a 8 UITs.
7. Supervisar, verificar las actividades o metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI)
8. Emitir informes respecto a documentación solicitada por el Órgano de control Interno y Externo, de ser el caso.
9. Supervisar la atención de las necesidades de las áreas usuarias que corresponda al Acuerdo Marco, desde la emisión de las Órdenes de Compra Electrónica, hasta la culminación del pago respectivo.
10. Supervisa el cumplimiento de funciones de área de almacén, desde la recepción, registro, almacenaje, custodia, preservación, control y distribución oportuna de los bienes materiales de acuerdo a las normas técnicas especializadas; así como en control de las existencias físicas, ingresos y salidas de los materiales y flujo de movimientos de los bienes existentes.
11. Supervisar el cumplimiento de funciones de área de impresiones.
12. Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares.
13. Coordinar y disponer la remisión oportuna de la información de los procedimientos de selección a los órganos de control.
14. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
15. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne su Jefe Inmediato para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2016.
Contraprestación mensual	S/. (2,500.00) Dos mil quinientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	13/07/2016	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
02	Publicación de convocatoria en el portal Institucional (www.educacióntacna@edu.pe)	13/07/2016	Imagen Institucional
03	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la DRSET – Km 11 Calana.	Del 20 al 22 de Julio del 2016 Hasta: 3:00 pm	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la Hoja de Vida	22/07/2016	Comité de Contratación
05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal.	22/07/2016	Comité de Contratación
06	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario del DRSET.	25/07/2016	Comité de Contratación
07	Entrevista Personal.	26/07/2016 (9:00 a.m.)	Comité de Contratación
08	Publicación de Resultado final en la web (www.educacióntacna@edu.pe)	26/07/2016	Comité de Contratación
09	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27/07/2016	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	27/07/2016	Unidad de Personal
11	Inicio de Actividades	01/08/2016	



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	60
1. Formación Académica		30
2. Experiencia Laboral		10
3. Capacitación		20
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	40
1. Conocimiento para el puesto		20
2. Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	100 %	100

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual acredite toda la información para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Supremo 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).

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 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.





ANEXO N° 1.1

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCION:

Avenida/Calle/Jr. N° Dpto

URBANIZACIÓN / ASOCIACION : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELEFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRONICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título	Ciudad/País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
TITULO PROFESIONAL						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
TÍTULO TECNICO						

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

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica 5 años

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

b) Experiencia Especifica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica 1 año 6 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

--	--	--	--	--	--

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso de ser necesario, autorizo su investigación.

Tacna, Mayo del 2016



Huella Digital

DNI N°

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL 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.....(*) de la Institución Educativa(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla 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 tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
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 Sectorial 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 (*).

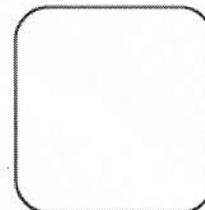
() AFP _____

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 Sectorial 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.