

DIRECTIVA N° 093-2012-D-OAJ-DRSET/GOB.REG.TACNA
PROCESO PARA SELECCION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PERIODO 2013

CONVOCATORIA DE CAS N° 001-2013-DRSET

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO DE PLAZA	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
DIRECCION	0001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - IMAGEN INSTITUCIONAL	01	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - Dominio en ofimática, experiencia en comunicación corporativa, publicitaria y organizativa.	1 Año	3 Meses
	0002	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	1 Año	3 Meses
UGEL CANDARAVE	0003	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	1 Año	3 Meses
TRAMITE DOCUMENTARIO	0004	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2, Con experiencia en manejo de motos y reparto de correspondencias y notificaciones - Conocimiento de ubicación de las Instituciones Educativas de la Region Tacna.	1 Año	3 Meses
	0005	CHOFER	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS, LICENCIA DE CONDUCIR A-2, Con experiencia en manejo de vehículos mayores y motorizados.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	0006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento a nivel Presupuestal y Administrativo del Sistema SIAF y Contrataciones Del Estado.	1 Año	3 Meses
	0007	TECNICO ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES, Conocimiento en Contrataciones Del Estado y manejo del Sistema SIAF.	1 Año	3 Meses
	0008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- KARDEX	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en el manejo de Kardex y manejo de Base de datos.	1 Año	3 Meses
	0009	TECNICO EN IMPRESIONES	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO - Conocimiento en Diseño Gráfico.	1 Año	3 Meses
	0010	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO - Experiencia en el manejo y mantenimiento de máquinas de impresiones.	1 Año	3 Meses
	0011	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO - Experiencia en empastado, encuadernado, anillados y otros.	1 Año	3 Meses
	0012	GUARDIANA - TURNO DIURNO	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiana y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
	0013	GUARDIANA - TURNO NOCHE	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiana y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	0014	TRABAJADOR DE SERVICIO	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, con experiencia en limpieza y jardinería, conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
	0015	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en Administración de Bienes Patrimoniales del Estado.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE TESORERIA	0016	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en elaboración de comprobantes, para órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, giro de cheques, depósitos en bancos, detracciones, garantías, pagos de tributos en SUNAT, apoyo en caja y reportes de SIAF.	1 Año	3 Meses
	0017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en elaboración de comprobantes, para órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, manejo del sistema SIAF y apoyo en caja.	1 Año	3 Meses

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO DE PLAZA	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
OFICINA DE INFORMATICA	0018	OPERADOR PAD	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, Conocimiento en el manejo de aplicaciones e implementación de sistemas en la administración Pública, lenguaje de programación y base de datos - Manejo de Sistemas (SIAF, PDT, Panillas, otros)	1 Año	3 Meses
CONTABILIDAD	0019	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en el manejo de SIAF y conciliaciones contables.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE PERSONAL	0020	ABOGADO	02	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y atención de trámites de quejas y petitorios.	1 Año	3 Meses
	0021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	EGRESADO O BACHILLER EN: ADMINISTRACION, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Procedimientos Administrativos y elaboración de proyectos de resolución.	1 Año	3 Meses
	0022	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	EGRESADO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Procedimientos Administrativos y manejo del Sistema NEXUS .	1 Año	3 Meses
BIENESTAR SOCIAL	0023	ASISTENTE SOCIAL	01	EGRESADO O BACHILLER EN: ASISTENCIA SOCIAL, PSICOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en Licencias con goce (salud, maternidad, paternidad, otros), trámites administrativos ante ESSALUD y Legislación Laboral Público.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE ESCALAFON	0024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES, Conocimiento en el manejo de Escalafón y Control de Asistencia.	1 Año	3 Meses
AREA DE PLANILLAS	0025	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	EGRESADO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES- Conocimiento en elaboración y actualización de planillas, registro y declaración de PDT y AFP NET - Recepcionar, verificar y archivar documentos referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales - Manejo de base de datos y lenguajes de programación.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	0026	ABOGADO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y Procesos Administrativos.	1 Año	3 Meses
	0027	ABOGADO	05	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y atención de trámites de Quejas y Petitorios.	1 Año	3 Meses
	0028	SECRETARIA	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: SECRETARIADO EJECUTIVO, Conocimiento en recepción de documentos internos, externos y distribución para las diferentes oficinas - redacción de documentos memorando, informes, cartas, oficios y otros. - clasificar, ordenar y archivar toda la documentación inherente a la Oficina, ya sea memorando, informes, cartas, solicitudes, etc.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	0029	INGENIERO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: INGENIERÍA O ARQUITECTURA, Experiencia en Saneamiento Legal, Técnico y Contable e inscripción de Inmuebles – Conocimiento en elaboración de informes Técnicos y Diseños arquitectónicos – Experiencia en formulación y elaboración de costos de construcción de Instituciones Educativas – Manejo de Registro de Bienes Inmuebles SINABIP.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	0030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: INGENIERIA Y ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento En Saneamiento Legal, Técnico y Contable e inscripción de Inmuebles – Manejo del Sistema Autocad	1 Año	3 Meses
			37			

LA COMISION