

PROCESO DE CONTRATACION DE CAS N° 001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

DIRECTIVA N°001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA (<http://www.educaciontacna.edu.pe>)

PERFIL DEL PUESTO

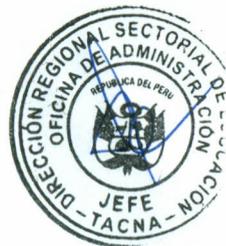
UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
OFICINA DE DIRECCION	001	RELACIONISTA PUBLICO	01	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - Dominio en ofimática, experiencia en comunicación corporativa, publicitaria y organizativa.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
UGEL CANDARAVE	002	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
TRAMITE DOCUMENTARIO	003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO EJECUTIVO, Conocimiento en procesamiento de datos y manejo de sistema de tramite documentario.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento a nivel Administrativo del Sistema SIAF, SEACE, SIGA y normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	005	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: COMPUTACION E INFORMATICA O CONTABILIDAD, Conocimiento en normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y manejo del Sistema SIAF, SEACE y SIGA.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- KARDEX	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en el Manejo Sistema Almacén, kardex valorado de bienes, Emisión de pecosas y manejo de Base de datos.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	007	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Experiencia en el manejo y mantenimiento de máquinas de impresiones.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.



UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
	008	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Experiencia en empastado, encuadernado, anillados y otros.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	009	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	010	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.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	011	CHOFER	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS, LICENCIA DE CONDUCIR A-2, Con experiencia en manejo de vehiculos mayores y motorizados.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	012	GUARDIANIA - TURNO DIURNO	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiania y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	013	GUARDIANIA - TURNO NOCHE	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiania y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	014	TRABAJADOR DE SERVICIO	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS, con experiencia en limpieza y jaderia, conocimiento en gasfitería y electricidad.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	015	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: CONTABILIDAD - Conocimiento en Administración de Bienes Patrimoniales del Estado y manejo del Sistema SIMI.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
ÁREA DE INFORMATICA	016	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)	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.



UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
CONTABILIDAD	017	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD - Conocimiento en el manejo de SIAF, SEACE SIGA y conciliaciones contables.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
UNIDAD DE PERSONAL	018	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.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	019	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TITULO O BACHILLER EN: ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Normas de Personal, Procedimientos Administrativos y elaboración de proyectos de resolución.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	020	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	EGRESADO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Normas de Personal, Procedimientos Administrativos y manejo del Sistema NEXUS.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
	021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS Conocimiento de normas de personal, procedimientos administrativos y ejecución de proyectos de resolución. Ingreso de datos en el Sistema de Resoluciones y manejo de sistemas.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
BIENESTAR SOCIAL	022	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 Pública.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
ÁREA DE ESCALAFON	023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTROL DE ASISTENCIA	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: COMPUTACION E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES. Conocimiento en el manejo de Escalafón y Control de Asistencia.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
AREA DE PLANILLAS	024	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	TITULO PROFESIONAL O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS - 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.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	025	ABOGADO	06	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y atención de trámites de Quejas y Petitorios.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.



UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	026	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.	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postula.	1 Año	3 Meses. prorrogables previa evaluación.
TOTAL DE PLAZAS			33					

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a) Copia Simple de DNI
 - b) Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 2.1)
 - c) Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 2.2)
 - d) Declaración jurada para Contratación (Anexo N° 2.3)
- (*) Los formato y Declaraciones Juradas se encuentran en la Portal Institucional de la DRSET (<http://www.educaciontacna.edu.pe>)



PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB-REG-TACNA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06/01/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el portal Web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe)	06/01/2014	Oficina de Imagen Institucional
2	Presentación de la Hoja vida documentada en mesa de partes de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna carretera a Calana km. 11s/n	Del 06 al 10 de Enero de 2014 Hora de 08:00 a.m. a 13:00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10/01/2014	Comité de evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe).	10/01/2014	Comité de evaluación
5	Entrevista Lugar: Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna carretera a Calana km. 11s/n-Calana.	11/01/2014 A partir de las 9:30	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados final en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe).	13/01/2014	Oficina de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14 al 16 de Enero de 2014	Unidad de Personal
8	Registro del Contrato	Del 14 al 16 de enero de 2014	Unidad de Personal
9	Vigencia del Contrato (03 meses)	A partir del 13/01/2014	Unidad de Personal

