PROCESO CAS N° 040-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES LOCALES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED 0068 "ESCUELA SEGURA INTEGRAL" REGIÓN TACNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
PERSONAL ADMINISTRATIVO PREVAED	ACCIONES COMUNES	1	DRE TACNA

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DRSET

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

a. Constitución Política del Perú
b. Ley Nº 30693, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018.
c. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
e. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
f. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
h. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057".
k. Directiva Nº 016-2018-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA, que aprueba las normas y procedimientos para la selección y contratación de coordinadores locales y administrativo del Programa Presupuestal 0068: REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE

DESASTRES - PREVAED 0068 "ESCUELA SEGURA INTEGRAL" EN LA REGIÓN TACNA" para el año 2018.

l. Oficio Múltiple N° 003-2018-MINEDU/SG-ODENAGED, sobre perfil y funciones de los coordinadores locales y administrativo para el Programa PREVAED 0068
m. Oficio Nº 182-2018-MINEDU/SG-ODENAGED, sobre adecuación del perfil del coordinador local para el Programa PREVAED 0068.
n. 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. PERSONAL ADMINISTRATIVO PREVAED - PREVAED:

PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos generales y el perfil establecido para el Personal Administrativo del PREVAED son:

a) Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Economía y/o Contabilidad.
b) Experiencia mínima de 03 años de experiencia laboral.
c) Estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones de Estado.
d) Acreditar estudios de Ofimática.
e) Experiencia mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o Logística en el Sector Público (deseable en el sector educación).
f) Estudios en programación y formulación de presupuestos y/o diplomado en contrataciones del estado menor a 150 horas.
g) Capacitación y conocimiento en uso y manejo de los sistemas públicas SIGA y SIAF, no menor a 100 horas cada uno.
h) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
i) Si laboró en años anteriores, no tener desempeño laboral negativo ni observaciones al trabajo desempeñado.

Las capacidades a ser consideradas en la etapa de evaluación escrita y entrevista a postulantes del Personal Administrativo del PREVAED son:

a) Conocimiento en presupuesto por resultados.
b) Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.
c) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
d) Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.
e) Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.

Competencias del Administrador del PREVAED:

a) Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multidisciplinarios.
b) Capacidad psicológica y física para realizar trabajo de campo.
c) Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.
d) Sentido de urgencia, percibir la urgencia real, determinar tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
e) Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.
f) Permanencia constante en el ámbito de su competencia.

Funciones del Administrador del PREVAED:

a) Coordina, organiza y ejecuta en coordinación con el Coordinador Regional PREVAED las actividades programadas.
b) Solicita a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolida los requerimientos de su área usuaria.
c) Elabora el Plan Operativo Anual (POA) del PP 0068, requerimiento y seguimiento de los bienes y servicios solicitados al área administrativa.
d) Informa al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el POA, en el Plan Anual de Contrataciones, tomando en consideración los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.
e) Realiza el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordina con el área de abastecimiento y/o logística de la DRE/GRE, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (abastecimiento, presupuesto, programación, administración financiera).
f) Recepciona y distribuye los requerimientos solicitados en el POA.
g) Solicita a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
h) Evalúa semanalmente el reporte de avance de ejecución presupuestal mensual, a fin de realizar el seguimiento de los documentos tramitados.
i) Informa mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas al Coordinador Regional PREVAED de la ODENAGED.
j) Elabora los términos de referencia de cada bien y/o servicio.
k) Solicita cotizaciones de los proveedores para la ejecución de eventos y talleres.
l) Coordina con el responsable de presupuesto de la DRE/GRE para la viabilización de los recursos.
m) Apoya en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.
n) Coordina con el responsable que corresponda la misión de la normativa vigente para los viáticos de los coordinadores locales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
Duración del contrato	Inicio : 24 de Octubre Termino : 30 de Noviembre del 2018 Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12 de Octubre	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional **(www.educacióntacna.edu.pe)**	Del 12 al 18 de octubre	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 12 al 18 de octubre Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	19 de Octubre	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: **(www.educacióntacna.edu.pe)**	19 de Octubre	Comité de Contratación
6	Presentación y absolución de reclamos	22 de Octubre	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	23 de Octubre (A partir de las 10:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web **(www. educacióntacna.edu.pe)**	23 de Octubre	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	23 de Octubre	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24 de Octubre (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	24 de Octubre 2018	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**25**	**50**
1. Formación académica		25	30
2. Capacitación y/o estudios de especialización			
3. Experiencia laboral			20
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**25**	**50**
Puntaje total de entrevista		25	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación de la hoja de vida y acreditación de los requisitos mínimos para cada puesto según perfil aprobado (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la entrevista personal.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley Nº 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.

V. 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).

VI. 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.

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 ACADEMICA

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.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

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 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.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. Nº..... (*), 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. Nº 022-2017-JUS Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 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.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

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.

REGIÓN TACNA
Unidos todo es posible

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES LOCALES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE DESASTRES - PREVAED 0068 "ESCUELA SEGURA INTEGRAL" REGIÓN TACNA.

REFERENCIA : PROCESO CAS Nº 040-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

Se comunica al público en general que a fin de garantizar la cobertura de la plaza ofertada en el proceso CAS de la referencia, se modifica el perfil en los siguientes términos:

DICE:

1. **PERSONAL ADMINISTRATIVO PREVAED - PREVAED:**

PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos generales y el perfil establecido para el Personal Administrativo del PREVAED son:

a) Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Economía y/o Contabilidad.
b) Experiencia mínima de 03 años de experiencia laboral.
c) Estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones de Estado.
d) Acreditar estudios de Ofimática.
e) Experiencia mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o Logística en el Sector Público (deseable en el sector educación).
f) Estudios en programación y formulación de presupuestos y/o diplomado en contrataciones del estado menor a 150 horas.
g) Capacitación y conocimiento en uso y manejo de los sistemas públicas SIGA y SIAF, no menor a 100 horas cada uno.
h) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
i) Si laboró en años anteriores, no tener desempeño laboral negativo ni observaciones al trabajo desempeñado.

DEBE DECIR:

1. **PERSONAL ADMINISTRATIVO PREVAED - PREVAED:**

PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos generales y el perfil establecido para el Personal Administrativo del PREVAED son:

a) Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras.
b) Experiencia mínima de 03 años de experiencia laboral.
c) Estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones de Estado.
d) Acreditar estudios de Ofimática.
e) Experiencia mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto y/o Logística en el Sector Público (deseable en el sector educación).
f) Estudios en programación y formulación de presupuestos y/o diplomado en contrataciones del estado menor a 150 horas.
g) Capacitación y conocimiento en uso y manejo de los sistemas públicas SIGA y SIAF, no menor a 100 horas cada uno.
h) Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
i) Si laboró en años anteriores, no tener desempeño laboral negativo ni observaciones al trabajo desempeñado.

LA COMISIÓN EVALUADORA