

PROCESO CAS N° 004 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TESORERO (CÓDIGO N° A0001)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) tesorero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 01 año de experiencia en labores relacionadas al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización. • Pensamiento lógico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público debidamente habilitado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al cargo en sistemas administrativos de tesorería, con un mínimo 100 horas y una antigüedad no mayor a 5 años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Tesorería en cumplimiento a la normatividad vigente.
- b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las acciones de Tesorería, control y conciliación de cuentas bancarias.
- c. Elaborar en coordinación con los Especialistas Administrativos II (de Personal y Abastecimiento) los gastos por pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, y otros.
- d. Revisar el giro de cheques manuales de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- e. Firmar todos los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del Juez.
- f. Ejecutar los fondos del Tesoro Público y de otras fuentes de financiamiento (RDR y Encargos).

- g. Controlar el movimiento de la cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y llevar el control de fondos mensuales.
- h. Llevar el control de los ingresos y gastos.
- i. Controlar y verificar si las diferentes operaciones comprometidas se han efectivizado.
- j. Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a la tesorería.
- k. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas, fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y encargos.
- l. Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de pago aprobados.
- m. Organizar, analizar y revisar la emisión de comprobantes de pago y los respectivos cheques, con su sustento, controlando la ejecución de las autorizaciones de pago mensual.
- n. Otorgar conformidad y/o V°B° a los comprobantes de pago y cheques emitidos por toda fuente de financiamiento, por diversos conceptos.
- o. Supervisar el manejo de los FPPE y el cumplimiento de la directiva para el manejo del efectivo.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y normad de tesorería vigentes.
- q. Recepcionar documentos administrativos y absuelve requerimientos de información y sobre metodologías del sistema.
- r. Analizar y conciliar la información con el SIAF SP y elabora la información financiera mensual.
- s. Elaborar informes económicos de ingresos recaudados (RDR) y analiza los T-6 papeletas de depósitos (reversiones).
- t. Emitir los flujos de caja anual, reporte de gestión (RDR).
- u. Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Administración en el campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PLANILLAS
 (CÓDIGO N° A0002)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planillas - Unidad de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 02 años de experiencia como técnico administrativo en planillas, Manejo del Sistema Único de Planillas SUP.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Profesional en ingeniería en informática y Sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al perfil o en sistemas administrativos de personal en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Conocimientos de la legislación laboral del sector educación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- b. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- c. Ejecutar Resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros.
- d. Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas.
- e. Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de Contabilidad y Tesorería.
- f. Ejecutar los descuentos debidamente autorizados, en forma oportuna.
- g. Remitir información de la ejecución de planillas a las oficinas de Presupuesto. Contabilidad y Tesorería.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Planillas
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD
(CÓDIGO N° A0003)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) programador de sistema PAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 01 año de experiencia como programador de sistemas y/o asistente informático en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Responsabilidad para el mantenimiento de los sistemas informáticos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de problemas de sistemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Telecomunicaciones, desarrollo de software y seguridad de la información.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel avanzado. • Administración de servidores. • Lenguajes de programación y base de datos. • Software, hardware y redes en general. • Administración de servidores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar permanentemente el análisis de los sistemas informáticos existentes en la Dirección Regional de Educación con el fin de establecer los requerimientos y especificaciones funcionales de los sistemas a desarrollar en la institución.
- b. Programar y realizar mantenimiento a los diseños de Sistemas de Información y base de datos.
- c. Actualización y mantenimiento permanente al sistema de la red de cómputo de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- d. Actualizar el sistema SUP (Sistema Único de Planillas).
- e. Verificación permanente del enlace de RED WAN almacén central – DRSET-MED.
- f. Realizar en Backup de los sistemas de banco de datos para su envío al MED en forma bimestral.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER
(CÓDIGO N° A0004)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección - Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 2 años de experiencia en conducción de vehículos de Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. • Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 Dirección Regional de Educación.
- e. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f. Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, sito en Carretera a Calana Km 11
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO N° A0005)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Imagen Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo 2 años de experiencia en periodismo, sea en el ámbito público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Comunicación efectiva. Actitud de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa, proactividad e innovación. Liderazgo, planificación y organización. Pensamiento lógico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Edición de audio y video. Diseño gráfico (Corel Draw y Photoshop). Seminarios o talleres relacionados al periodismo y/o relaciones públicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática en nivel intermedio. Diseño web en nivel básico. Protocolo y ceremonial. Redacción, fotografía y filmación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
- Mantener informada a la Prensa Regional y a la opinión pública sobre las actividades de la Dirección Regional de Educación, respecto a sus actividades en cumplimiento de sus objetivos, programas, planes y servicios que brinda.
- Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación.
- Mantener oportunamente informada 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 de la Dirección Regional de Educación en el cumplimiento de sus acciones.
- f. Verificar acciones e información y orientación periodística, relacionados con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación.
- g. Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- 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.
- j. Actualizar el portal WEB de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, sito en Carretera a Calana Km 11
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR
(CÓDIGO N° A0006)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) contador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 05 años de experiencia en el sector público. • Tener como mínimo 02 años de experiencia inherentes al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público debidamente habilitado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al perfil o programas en sistemas administrativos de contabilidad, con un mínimo de 100 horas académicas y una antigua no mayor a 5 años. • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. • Capacitación en la elaboración de Estados Financieros en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Análisis de cuentas. • Dominio de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente, y remitir la información mensual, trimestral, semestral y anual ante la instancia correspondiente del Gobierno Regional.
- b. elaborar y formular las notas de Contabilidad y Asientos contables correspondientes.
- c. Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
- d. Revisar e integrar la información de almacén y otras áreas y/o unidades mediante notas contables.

- e. Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas.
- f. Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual.
- g. Realizas las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE IMPRESIONES
(CÓDIGO N° A0007)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Auxiliar de Impresiones / Apoyo como Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración, Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional y Apoyo a Imprenta.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de 05 años en labores de imprenta. • Tener experiencia en conducción de vehículos de Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. • Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar trabajos en empastado, encuadernación, anillados y otros.
- b. Realizar trabajos de impresión de documentos de gestión.
- c. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del campo de su competencia.
- d. Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad.
- e. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- f. Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
- g. 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 Dirección Regional de Educación.

- h. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- i. Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER NOTIFICADOR
(CÓDIGO N° A0008)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Chofer - Notificador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 2 años de experiencia en conducción de vehículos de Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. • Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 Dirección Regional de Educación.
- e. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f. Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación.
- g. Otras funciones que le asigne la Directora Regional de Educación dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Correspondencia
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL SISTEMA NEXUS - (CÓDIGO N° A0009)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo encargado del Sistema NEXUS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal de la DRSET.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal de la DRSET.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Mínimo 02 años de servicios efectivos en el manejo del Sistema NEXUS (MINEDU). Mínimo 05 años de experiencia en Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Personal.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Proactivo Liderazgo e Iniciativa Habilidad en resolución de conflictos Honestidad Alto sentido de responsabilidad Disponibilidad inmediata y exclusiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Administrativa Planificación Educativa Desarrollo de capacidades laborales Derechos y deberes laborales en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en normas de contratación de personal Ley 29944, D. Leg. 276, D.L. N° 1057. Manejo del Sistema NEXUS, manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de actos resolutivos de contratación de personal administrativo, auxiliar de educación y docente, conformación de comisiones de la DRSE Tacna, desplazamientos de personal, encargatura de puestos y funciones, designaciones y otros.
- Elaboración de actos resolutivos de subsidios por luto y gastos de sepelio, créditos devengados, reconocimiento de Preparación de clases 30% de la remuneración total (Docentes) y cumplimiento de sentencias judiciales.
- Apoyo en la conducción de los siguientes procesos de contratación y encargaturas:
 - Proceso de contratación de personal administrativo en las Instituciones Educativas Públicas periodo 2015.
 - Proceso excepcional de encargatura de cargos de Especialistas en Educación, cargos directivos y jerárquicos en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

- Proceso de contratación de profesores en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo para el periodo 2015.
 - Proceso de contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo para el periodo 2015.
 - Proceso de contratación de Profesionales en los Programas PELA, PRECOD, PREVAED, Fortalecimiento de la Educación Física, y otros.
 - Proceso de contratación de profesores en Educación Superior para el periodo 2015.
- d. Actualización del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS, realizando las siguientes acciones:
- Inicialización de la Base de Datos del Sistema.
 - Actualización del personal encargado como Especialistas en Educación de la DRSET y UGELs de Tarata, Candarave y Jorge Basadre y cargos jerárquicos y directivos de las II.EE.
 - Ingreso de la distribución de horas pedagógicas y bolsa de horas de las Instituciones Educativas de EBR Secundaria, EBA avanzada y Técnico Productiva según los cuadros de horas aprobados de cada Institución Educativa.
 - Actualización de cuadro de horas de las Instituciones educativas de Jornada Escolar Completa JEC.
 - Actualización de beneficios laborales como Asignaciones por tiempo de servicios ATS, Compensación por tiempo de servicios CTS y Subsidios por luto y gastos de sepelio SLS.
 - Actualización de ceses del personal docente y administrativo de la DRSET.
 - Actualización del Sistema para la aprobación del PAP 2015.
- e. Redacción de documentos como oficios, informes técnicos y otros emitidos por la Unidad de Personal de la DRSE Tacna

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – DRSET
Duración del contrato	Inicio: 02 de marzo del 2015 Término: 31 de mayo del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE IMPRESIONES
(CÓDIGO N° A0010)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) auxiliar de impresiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Imprenta - Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de 05 años en labores de imprenta.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Corel Draw, programas de diseño gráfico, diagramación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento en manejo de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Elaboración de perfiles y/o diseños de carátulas, portadas para las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación.
- b. Realizar trabajos en empastado, encuadernación, anillados y otros.
- c. Realizar trabajos en el fotocopiado e impresión de documentos de gestión.
- d. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO N° A0011)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de 6 meses en el Sistema Nacional de Abastecimiento y/o 5 años en la Administración Pública.
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. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de Gestión Patrimonial. • Capacitación en Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Elaboración de Cuadro Resumen de los pedidos de Compra y Servicio.
- b. Elaboración de Solicitudes de movilidad, pedido de combustible, consolidación de PECOSA's, entre otros.
- c. Seguimiento de la documentación de la Oficina.
- d. Apoyo en la elaboración de documentos emitidos.
- e. Apoyo en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA TÉCNICA - (CÓDIGO N° A0012)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) asesor de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y Secretaría Técnica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de 3 años en Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios en el sector público. • Tener experiencia en Gestión Pública: Recursos Humanos y/o Asesoría Legal. • Tener como mínimo 5 años en el ejercicio profesional de la abogacía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. • Compromiso, sentido de pertenencia. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado. • Ser miembro hábil del respectivo Colegio Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en determinación de responsabilidades.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los Regímenes Laborales del Sector Educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario: Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes de la Dirección Regional de Educación.
- b. Asesorar a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios de la Dirección Regional de Educación.
- c. Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.

- d. Emitir informes de pronunciamiento de Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e. Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por las Comisiones de Procesos.
- f. Preparar los informes de instauración de procesos administrativos.
- g. Elaboración de los Pliegos de Cargos.
- h. Elaboración de proyectos de Resolución.
- i. Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
- j. Participación de Informes Orales de la Comisión.
- k. Integrar la Secretaría Técnica.

IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CÓDIGO N° A0013)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) abogados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 5 años de experiencia como abogado. • Experiencia en el Sector Educación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o capacitaciones a fines con el cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Legal en materia del Sector Educación. • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimientos de ofimática nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Asesorar al Director y demás órganos en los asuntos que tenga implicancia de carácter jurídico legal.
- b. Dictaminar en los asuntos de carácter jurídico legal y absuelve las consultas legales y administrativas que le formulen.
- c. Participar en la preparación de normas, proyectos de Resolución, Convenios, Contratos, Directivas y otros documentos de implicancia legal.
- d. Sistematizar y difundir la legislación educativa del sector, para su cabal cumplimiento y propone recomendaciones para su mejoramiento.
- e. Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos, participar en Licitaciones de precios y otros que por mandato de Ley y los Reglamentos que le corresponde participar.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica dentro del campo de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne la Directora Regional de Educación.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
 (CÓDIGO N° A0014)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 01 año de experiencia como abogado en la administración pública (Sector Educación).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados a fines con el perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Legal en materia del Sector Educación. • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimientos de ofimática nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Asesorar al Jefe de Personal y demás órganos en los asuntos que tenga implicancia de carácter jurídico legal.
- b. Dictaminar en los asuntos de carácter jurídico legal y absuelve las consultas legales y administrativas que le formulen.
- c. Participar en la preparación de normas, proyectos de Resolución, Convenios, Contratos, Directivas y otros documentos de implicancia legal.
- d. Sistematizar y difundir la legislación educativa del sector, para su cabal cumplimiento y propone recomendaciones para su mejoramiento.
- e. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal dentro del campo de su competencia.
- f. Emitir informes relacionados a la Ley del Servicio Civil

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 (CÓDIGO N° A0015)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 3 años de experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Tener como mínimo 5 años de experiencia en el sector público.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en las Carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica. • Estar debidamente habilitado para el ejercicio de las profesiones descritas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de Contrataciones del Estado no menor de 180 horas. • Certificado por OSCE (vigente).
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Elaboración y digitación de las Órdenes de compra y servicio.
- b. Elaboración de solicitudes de Certificación Presupuestal, Notas de Modificación, Consolidación de requerimientos para el plan anual de contrataciones.
- c. Seguimiento de ejecuciones presupuestales y reporte.
- d. Elaboración de resúmenes de servicios básicos.
- e. Elaboración de informes técnicos relacionados a las contrataciones.
- f. Apoyo en la elaboración de documentos internos.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el campo de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO N° A0016)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTROL DE ASISTENCIA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE PERSONAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE PERSONAL.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año en Instituciones Públicas y/o privadas
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	MANEJO DE SISTEMA DE ASISTENCIA. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. CONTROL DE LICENCIAS Y PERMISOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Control de Asistencia del Personal Docente y Administrativo
- b. Control de Licencias y permisos
- c. Manejo de Sistemas de Asistencia.
- d. Elaboración de Informes mensuales
- e. Otras asignadas por la Unidad de Personal

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Inicio: 02 de marzo 2015 Término: 31 de marzo 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE SOCIAL

(CÓDIGO N° A0017)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo 02 años de experiencia de acuerdo al perfil en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, proactividad e innovación. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y agilidad para solución de conflictos. • Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller de Asistente Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en asistencia social en el sector educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento de temas sobre asistencia social en sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Tramitar ante ESSALUD los subsidios correspondientes a los docentes y personal administrativo de las II. EE. por licencia con goce de haber por salud.
- b. Tramitar las certificaciones o solicitudes pos salud
- c. Tramitar las licencias por enfermedad del personal docente y administrativo de la DRSET.
- d. Realizar visitas domiciliarias al personal con licencia por salud cuando el caso amerite.
- e. Otras inherentes al cargo

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – Oficina de Administración
Duración del contrato	Inicio: 02 de Marzo de 2015 Término: 31 de Mayo de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con la necesidad de la Dirección Regional de Educación.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	20 de febrero 2015	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (www.educaciontacna.edu.pe)	20 de febrero 2015	Imagen Institucional
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – carretera a calana Km. 11	Del 23 al 27 de febrero 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de febrero 2015	Comité de Contratación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (www.educaciontacna.edu.pe)	27 de febrero 2015	Comité de Contratación
5	Entrevista Lugar: Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna	28 de febrero 2015 (Día habilitado)	Comité de Contratación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna. (www.educaciontacna.edu.pe)	28 de febrero 2015 (Día habilitado)	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	02 de Marzo 2015	Unidad de Personal
8	Registro del contrato	02 de Marzo 2015	Unidad de Personal

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica			30
b. Capacitaciones			20
c. Experiencia laboral			10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60
ENTREVISTA	40%		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula			20
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo			10
c. Liderazgo y comunicación			5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia			5
Puntaje Total de la Entrevista			40
PUNTAJE TOTAL:	100%	30	100

