

FE DE ERRATAS ADENDA A LA DIRECTIVA N°001-2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

SE COMUNICA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA DOCUMENTADA DE LA ADENDA A LA DIRECTIVA N°001-2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
03	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la DRSET – Km 11 Calana.	Del 09 al 11 de enero del 2017 Hasta: 3:00 pm	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación de hoja de vida.	12/01/2017	Comité de Contratación
05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal.	12/01/2017 3:00 p.m.	Comité de Contratación
06	Presentación de reclamos por trámite documentario del DRSET.	13/01/2017 08:00 a.m. a 12:30 m	Comité de Contratación
07	Absolución de reclamos.	13/01/2017 3:30 p.m	Comité de Contratación
08	Entrevista Personal	16/01/2017 9:00 a.m.	Comité de Contratación
09	Publicación de Resultado final en la web (www.educaciontacna@edu.pe)	16/01/2017 3:00 p.m.	Comité de Contratación
10	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	16/01/2017	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	17/01/2017	Unidad de Personal
12	Inicio de Actividades	17/01/2017	



FE DE ERRATAS

Se comunica que se ha procedido variar el contenido de los perfiles y etapas del proceso a plazas detalladas adjunto a la presente, objeto de convocatoria, **ADENDA DIRECTIVA N° 001-2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA PARA EL AÑO 2017**, de acuerdo a la necesidad servicio de cada área de la entidad, agradeciendo la comprensión de los postulantes. Se adjunta a la presente los perfiles variados.

LA COMISIÓN

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del	03-01-2017	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatoria en el portal Institucional	03-01-2017	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET- Km. 11	Del 09-01 al 10-01-2017 de 08:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 10-01-2017 al 11-01-2017	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la entrevista personal.	11-01-2017	Comité de Contratación
6	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario de la DRSET.	11-01-2017 (12:00-3:00p.m.)	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal*	Del 12-01 y 13-01-2017 (09:00 a.m.)*	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web (www.educaciontacna.edu.pe)	13-01-2017	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	13-01-2017	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	13-01-2017 (09:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	16-01-2017	

* Publicación de cronograma



2.14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO IMPRESIONES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.</p> <p>Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.</p>
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: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento en manejo de documentos. • Capacitación en cursos afines al cargo. • Capacitación en Corel Draw, diseño gráfico. • Realizar labores de imprenta. (laborado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad inmediata.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<p>Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>Recopilar y preparar información para estudios de investigación y análogos.</p> <p>Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.</p> <p>Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.</p> <p>Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.</p> <p>Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de administración o el Jefe de Unidad.</p> <p>Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color. Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.</p> <p>Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión y determinar la cantidad de material a utilizar.</p> <p>Coordinar con los usuarios, criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.</p> <p>Operar maquinas como guillotina de mano, anillados, enmicados y espiralados.</p> <p>Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11



Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Egresado de las carreras técnicas de secretariado ejecutivo computarizado, administración y/o Bachiller en las carreras de Derecho, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de secretariado ejecutivo. • Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en secretariado. • Conocimientos de computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Capacidad para trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos. • Capacidad para interrelacionarse y trato con el público.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario, carga y descarga de expedientes. • Llevar los libros de registros de expedientes. • Derivar los expedientes ingresados a las diversas Áreas de la DRET. • Seguimiento de los expedientes ingresados. • Atención a los administrados. • Archivar documentación. • Custodia y distribución de los bienes • Redacción de INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS. • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN

2.9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público. (cargo a desempeñar)</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo: Titulado en Ingeniería Informática, contabilidad, colegiado y habilitado.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<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. • Sistemas SUP-PDT PLANILLAS-AFP NET
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. • Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. • Ejecutar Resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros. • Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas. • Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de Contabilidad y Tesorería. • Ejecutar los descuentos debidamente autorizados, en forma oportuna. • Remitir información de la ejecución de planillas a las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna -Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Bachiller en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería comercial y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, diplomados en contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios con el Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas. Capacitación en uso y manejos de los sistemas públicos SIGA. Dominio del SIAF –SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • De preferencia contar con Acreditación OSCE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado para las compras de bienes y servicios en los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, elaborar documentaciones para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normatividad vigente. • Girar órdenes de compra y servicios. • Elaborar certificación presupuestal. • Apoyar en la resección, revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos. • Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. • Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la administración. • Verificación de los pedidos de compra y servicios y términos de referencia y/o especificaciones técnicas. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 	
ACONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
ACONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (1,800.00) Mil Ochocientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.3. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, • grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Titulado en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería comercial y carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones del Estado • Diseño de expedientes de contratación. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • Contar con Acreditación OSCE • Realizar procesos de selección
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normatividad vigente. • Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos. • Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. • Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la administración. • Elaboración de solicitudes de Certificación Presupuestal, Notas de Modificación, Consolidación de requerimientos para el plan anual de contrataciones. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (2,600.00) Dos mil Seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN KARDEX

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en las carreras de contabilidad, economía, administración de empresas, ingeniería comercial, informática, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones inherentes al cargo • Conocimiento de ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento del SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Gestión 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Órdenes de Compra al Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA • Registro y Emisión de Notas de Entrada de Almacén al Sistema Integrado Administrativa-SIGA de: Transferencias, Donaciones, BIAE 2016-2017, Saldos, etc. • Emisión de Pedidos Comprobantes de Salida de la Sede DRSET y 11.EE. de la UGEL Tarata, Candarave, Jorge Basadre, Programas: PELA (BIAE 2016-2017), PRECOD, PREVAED, ACCESO • Control y Emisión de PECOSAS de la salida de combustible de almacén. • Codificación y Ordenamiento de bienes que ingresan al Área de Almacén. • Control de salida de bienes de almacén. • Elaboración del movimiento del almacén (cierre mensual-información contable). • Atención de documentos recibidos del Área de Kardex. • Conocimiento de Software Informáticos (Base de Datos). • Apoyar en la actualización de Tarjetas de Control Visible (BINCARD) en forma diaria. • Apoyar permanentemente en la verificación del stock de inventario de los bienes de almacén • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad dentro del campo de su competencia. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna -Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Mil ochocientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción



**ADENDA A LA DIRECTIVA N° 01-2017-UPER-OAD-
DRSET/GOB.REG.TACNA**

**CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL,
BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA PARA EL AÑO 2017**

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

Cantidad	Gestión Administrativa	Categoría
01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Profesional
01	Especialista en Abastecimiento	Profesional
01	Especialista en Patrimonio	Profesional
01	Especialista en Contabilidad Gubernamental	Profesional
01	Especialista en Presupuesto	Profesional
01	Especialista en Imagen Institucional y RR.PP.	Profesional
01	Especialista en Nexus	Profesional
01	Especialista de Sistema de Planillas	Profesional
01	Especialista en RR.HH – Personal	Profesional
01	Especialista Pedagógico Área de Ingles	Profesional
02	Técnicos Administrativos en Logística	Técnico
01	Técnico Administrativo en Tesorería-Caja	Técnico
01	Técnico Administrativo en Almacén	Técnico
01	Técnico en Asistencia Social	Técnico
01	Técnico Administrativa – Secretaria	Técnico
01	Chofer Profesional-DRSET	Auxiliar
01	Asistente Administrativo Notificador	Auxiliar
01	Asistente administrativo impresiones/apoyo chofer	Auxiliar
02	Personal de servicio- Seguridad DRSET	Auxiliar
01	Personal de servicio-Oficinas DRSET	Auxiliar

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes

Dirección
 Administración
 Unidad de Personal
 Unidad de Abastecimiento
 Unidad de Presupuesto
 Unidad de Patrimonio
 Unidad de Contabilidad
 Unidad de Tesorería
 Unidad de Trámite Documentario
 Presupuesto
 Almacén

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION - TACNA

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2017.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2.1. TÉCNICO EN ASISTENTE SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Bachiller en la especialidad de Asistencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en asistencia social en el sector educación, o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento de temas sobre asistencia social en sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, pro actividad e innovación. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y agilidad para solución de conflictos. • Capacidad para trabajar bajo presión.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante ESSALUD los subsidios correspondientes a los docentes y personal administrativo de las II. EE. por licencia con goce de haber por salud. • Tramitar las certificaciones o solicitudes pos salud. • Tramitar las licencias por enfermedad del personal docente y administrativo de la DRSET. • Realizar visitas domiciliarias al personal con licencia por salud cuando el caso amerite. • Disponibilidad para trabajar en horario acorde con la necesidad de la Dirección Regional de Educación. • Otras inherentes al cargo. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (1,800.00) Mil Ochocientos 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.2. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Tener experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia en Gestión Pública: Recursos Humanos y/o Asesoría Legal. Tener como mínimo 02 años en el ejercicio profesional de la abogacía y/o comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral público, 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). Derecho administrativo y procesos, administrativos disciplinarios. Manejo de sistemas de información.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de la información. Orientación hacia el logro. Interés por el orden y la claridad, iniciativa. Comprensión Interpersonal. Orientación de servicio al usuario. Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD. Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica. Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la DRSET a través del Portal Web del IDENTICOLE. Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE. Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas. Emitir informes de pronunciamiento de Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios. Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por las Comisiones de Procesos. Preparar los informes de instauración de procesos administrativos. Elaboración de los Pliegos de Cargos. Elaboración de proyectos de Resolución. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Informes técnicos en aplicación de la Ley Servir. • Participación de Informes Orales de la Comisión. • Integrar la Secretaría Técnica. • Realizar otras funciones que le encargue la Dirección o Secretaría Técnica. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Titulado en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones. • Diseño de expedientes de contratación. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • Contar con Acreditación OSCE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normatividad vigente. • Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos. • Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. • Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la administración. • Elaboración de solicitudes de Certificación Presupuestal, Notas de Modificación, Consolidación de requerimientos para el plan anual de contrataciones. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11



Duración del Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (2,600.00) Dos mil Seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público. (cargo a desempeñar)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar los últimos cinco años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Manejo del módulo de bienes inmuebles (SINABIP); siga, módulo de revaluación. • Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo y cooperación • Interés por el orden y la claridad • Búsqueda de la información • Iniciativa • Conocimiento organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro y control patrimonial actualizado en el módulo siga patrimonial. • Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE. • Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables. • Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos • Realizar otras funciones que encargue su superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.5. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.(cargo a desempeñar)</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado y habilitado en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. • Capacitación del sistema de Gestión Administrativa SIGA • Capacitación en la elaboración de Estados Financieros en el sector público. Conocimiento para el puesto y/o cargo: • Sólidos conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Análisis de cuentas. • Dominio de Ofimática nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentos sustentatorios de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planillas (Activos, Cesantes y Programas) previo al registro de Fase Devengado del SIAF SP - Formalización del Devengado previa verificación de la recepción satisfactoria de los bienes, prestación satisfactoria de los servicios, cumplimiento de los términos contractuales. • Realización de Planilla de Viáticos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para los diferentes trabajadores de la DRSET y Programas Presupuestales • Realización de Cálculo de Intereses D.U 037, 30% Preparación de Clases y otros • Revisión de las Cajas Chicas de la DRSET, Ugel Tarata ,Candarave y Jorge Basadre • Contabilización de Registros Administrativos para su Integración al Balance • Registro en el SIAF Fase de Certificación; Compromiso Anual, Compromiso y Devengado de Resoluciones del D.S.068, D.U.088, SUNAT Y ESSALUD Fraccionamiento • Elaboración de cálculo de las Planillas de Viáticos y Rendición de Viáticos a través de SIAF • Efectuar Arqueos sorpresivos al FPPE Caja Chica en coordinación con la Unidad de Tesorería de forma periódica. • Efectuar Arqueos sorpresivos en forma mensual de caja (efectivo y cheques en cartera) de la Unidad de tesorería (FTE. FTO. RO). • Certificación de Apertura, Compromiso y Devengado de FPPE de Caja Chica de la DRSET y UGELs • Realizas las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.



Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos Mil Seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------------------	---

2.6. ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al perfil o programas en sistemas administrativos de presupuesto, con un mínimo de 100 horas académicas y una antigua no mayor a 5 años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. • Capacitación del sistema de Gestión Administrativa SIGA • Dominio del manejo del sistema SIAF, modulo presupuestario, administrativo y planillas. • Dominio de Ofimática nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de los objetivos y metas regionales y locales. • Participar y coordinar con la Oficina de Administración, respecto a la formulación del anteproyecto del presupuesto Regional y establece las metas correspondientes. • Elaborar la programación de calendario anual, para su aprobación en coordinación con la oficina de Administración. • Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria. • Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración. • Financiera- modulo presupuesto y brindar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno Regional. • Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración. • Controlar la ejecución y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en coordinación con la Unidad de Racionalización. • Certificar la disponibilidad presupuestal propuestas por la oficina de administración. • Revisar los Proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria. • Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes. • Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11



Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos Mil Seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.7. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al periodismo y/o relaciones Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público. (cargo a desempeñar)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en la especialidad de Ciencias de la Comunicación, colegido y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	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: mínimos o indispensables y deseables	Ofimática en nivel intermedio. Diseño web en nivel básico. Protocolo y ceremonial. Redacción, fotografía y filmación.
Competencias	Orientación a resultados. Comunicación efectiva. Actitud de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa, proactividad e innovación. Liderazgo, planificación y organización. Pensamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> 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, [f programas, planes y servicios brinda. Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación de Tacna. Mantener oportunamente informado a la Dirección Regional y a los órganos que corresponda sobre el concepto de la opinión pública para su respectivo análisis. 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. Verificar acciones de información y orientación periodística, relacionados con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación. Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación. Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional. Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de la Dirección Regional de Educación. Actualizar el portal WEB de la Dirección Regional de Educación Tacna. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia 	

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna -Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.8. ESPECIALISTA EN NEXUS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público manejo de sistema NEXUS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Egresado y/o Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, NEXUS y temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para él puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseable	- Gestión Pública,
	- Manejo de Sistema Informáticos del Sector Educación.
	- Gestión de Sistema NEXUS
	-Manejo y administración de base de datos.
Competencias	Operación y análisis de sistemas
	Orientación hacia el logro
	Búsqueda de la información
	Iniciativa
	Trabajo en equipo y cooperación
	Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Ejecutar y validar los procesos dispuestos por el Ministerio de Educación referente a los compromisos de desempeño en el sistema NEXUS.	
b) Proyección de actos Resolutivos de designación, desplazamiento de personal docente y administrativo.	
c) Realizar los envíos de la Data al MINEDU con la actualización respecto a los beneficios de ATS, subsidio por luto, sepelio y CTS de docentes de la jurisdicción de la DRSET.	
d) Registrar los procesos de aprobación de cuadro de Horas de la Instituciones Educativas EBR – Secundaria –Técnico productiva.	
e) Realizar los procesos de contratación docente y administrativa	
f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna -Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.



Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------------------	--

2.9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público. (cargo a desempeñar)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en y/o Técnico en Informática, contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<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. • Sistemas SUP-PDT PLANILLAS-AFP NET
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. • Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. • Ejecutar Resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros. • Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas. • Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de Contabilidad y Tesorería. • Ejecutar los descuentos debidamente autorizados, en forma oportuna. • Remitir información de la ejecución de planillas a las oficinas de Presupuesto. Contabilidad y Tesorería. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna -Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Bachiller en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y otras carreras.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, diplomados en contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios con el Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas. Capacitación en uso y manejos de los sistemas públicos SIGA – SIAF.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • De preferencia contar con Acreditación OSCE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente para las compras de bienes y servicios en los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, y otras documentaciones para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normatividad vigente. • Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos. • Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. • Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la administración. • Verificación de los pedidos de compra y servicios y términos de referencia y/o especificaciones técnicas. 	
ACONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
ACONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (1,800.00) Mil Ochocientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.11. TECNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA-CAJA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y /o Técnico Contable
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al cargo en sistemas administrativos de tesorería.

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Liderazgo e Iniciativa • Habilidad en resolución de conflictos • Honestidad • Alto sentido de responsabilidad • Disponibilidad inmediata y exclusiva

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Captación de Ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque)
- Venta de Documentos Técnicos Pedagógicos por encargo
- Elaboración de Recibos de Ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados.
- Depósitos del ingreso recepcionado dentro de las 24 horas de la recaudación y su correspondiente registro en el SIAF SP de los ingresos captados (Fase: Determinado y Recaudado).
- Elaboración del Registro de Venta y mantenerlo actualizado de forma diaria.
- Elabora Notas de anulación de cheques en cartera.
- Continuar el trámite administrativo en la habilitación de cheques anulados adjuntando el requerimiento por los usuarios (FUT), pago del derecho del servicio, nota de anulación y el cheque anulado, elevando al área de giro y registro.
- Paga y/o conduce el pago Comprobantes de Pago a Proveedores, Retenciones y de Servicios Públicos (Luz, Agua y Teléfono).
- Ingresa al SIAF SP la fecha de todos los pagos realizados (Documentos emitidos).
- Provisiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y Tributos al Estado y otros (SUNAT, PDT) según Cronograma.
- Custodia los documentos fuentes generadores de gastos (Comprobantes de Pago con el sustento del gasto) e ingresos (Recibo de Ingresos y boletas de depósitos) y los ordena para su empaste.
- Registra y custodia los cheques de gerencia y/o de fiel garantía de los procesos llevados a cabo.
- Conduce la entrega de Planillas de Remuneraciones al personal activo de la Sede, Educación Superior e Instituciones Educativas de la UGEL Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre con sus correspondientes talones de pago.
- Elabora reporte mensual de cheques pendientes de pago al 30 de cada mes y los publica en el portal de la Institución.
- Mantiene actualizado los aportes del PDT en el portal web del sector.
- Elabora y presenta el DAOT
- Archiva los reportes de Arqueo de Caja.
- Participa activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Mil Ochocientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en las carreras de contabilidad, economía, informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones inherentes al cargo • Conocimiento de ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento del SIAF-SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de pedidos comprobantes de salida (pecosas) de la DRSET y diferentes programas. • Recepcionar, verificación, control y entrega de materiales y bienes según Orden de Compra; Carga y Descarga de Materiales. • Efectuar el despacho de los materiales e insumos a las dependencias que lo soliciten de acuerdo a la programación establecida y requerimiento aprobado. • Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos. • Verificar la calidad y cantidad de los bienes remitidos de acuerdo a las especificaciones consignadas en el requerimiento, en las bases de adjudicación y en las respectivas órdenes de compra. • Informar el inventario diario de los bienes almacenados y los reajustes en las tarjetas de control visible. • Archivar documentación (Órdenes de Compra y Servicios). • Custodia y distribución de los bienes de almacén según requerimiento. • Elaboración del movimiento del Almacén (cierre mensual). • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos dentro del campo de su 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Mil ochocientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-2B 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).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento de Tránsito.
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad. • Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato. • 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. • Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo. • Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación. • Otras funciones que le asigne la Directora Regional de Educación dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil Seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO IMPRESIONES/APOYO CHOFER

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.</p> <p>Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
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: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento en manejo de documentos. • Licencia de conducir A-2B 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad inmediata.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<p>Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>Recopilar y preparar información para estudios de investigación y análogos.</p> <p>Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.</p> <p>Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.</p> <p>Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.</p> <p>Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de administración o el Jefe de Unidad.</p> <p>Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color. Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.</p> <p>Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión y determinar la cantidad de material a utilizar.</p> <p>Coordinar con los usuarios, criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.</p> <p>Operar maquinas como guillotina de mano, anillados, enmicados y espiralados.</p>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calaña Km. 11



Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.15. CHOFER PROFESIONAL - DRSET

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Tener como mínimo de dos (2) años de experiencia en conducción de vehículos de Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-2B 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. • Nuevo Reglamento de Tránsito.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<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.
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad. • Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato. • 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. • Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo. • Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación. • Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación. • Otras funciones que le asigne la Dirección dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.16. PERSONAL DE SERVICIO SEGURIDAD - LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tener como mínimo 1 año de experiencia en vigilancia de Instituciones Públicas o Privadas.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de vigilancia y control en general.
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de portería, vigilancia del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación en turnos rotativos. • Efectuar el control de ingreso y salida del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación. • Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. • Realizar la limpieza de las Oficinas, Servicios Higiénicos, muebles y equipos a su cargo. • Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia. • Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales. • Ejecutar labores manuales de cierta dificultad. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.17. PERSONAL DE SERVICIO – OFICINAS DRSET

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tener como mínimo 1 año de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de limpieza de locales • Realizar limpieza a los ambientes de la DRSET. • Realizar limpieza a los servicios higiénicos de la DRSET. • Realizar enserado de los pisos de oficinas de la DRSET. • Realizar el retiro de la basura de los tachos de la DRSET. • Realizar la limpieza de los escritorios y muebles de la DRSET. • Otras labores que le asigne la unidad de abastecimientos. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil Seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.18. ESPECIALISTA PEDAGÓGICO – INGLES

DEPENDIEN	DRSET
PUESTO	ESPECIALISTA PEDAGÓGICO DE INGLES
PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia laboral en aula en la enseñanza del idioma inglés, mínimo de dos (02) años, en Centros de Idiomas o Educación Básica Regular o Institutos Superiores o Educación Superior Universitaria.
COMPETENCIAS Evaluación psicológica	Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Capacidad de manejo de conflictos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de la educación con especialidad de idioma inglés o Traductor/ intérprete o Profesional certificado en la enseñanza del idioma inglés por centro de idioma.
Curso y/o estudios especialización	Certificado de inglés a nivel intermedio o avanzado.
Conocimientos del puesto y/o mínimos indispensables deseables. Entrevista y evaluación técnica	Conocimiento del planteamiento y conducción del proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de TIC. Manejo del uso de materiales educativos virtuales. Conocimiento de estrategias pedagógicas, de acompañamiento y asesoramiento. Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Promover que los docentes responsables del área de inglés desarrollen una práctica pedagógica efectiva en aula, utilizando eficientemente tecnologías de la información y comunicación (TIC) orientados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.	
Realizar sesiones de capacitación y talleres a los profesores a su cargo de las IIEE focalizadas.	
Acompañar en la sesión de clase y proveer de retroalimentación sobre su desempeño a cada profesor a su cargo al menos una vez por mes.	
Recabar, sistematizar y analizar el historial de desempeño de los estudiantes.	
Desarrollar informes semanales sobre el desempeño de los estudiantes, docentes y sistema virtual en las Instituciones Educativas de su competencia.	
Otras funciones que le asigne la Dirección dentro del campo de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRSET
Duración del contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Retribución mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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. <ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



2.19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo Secretaria y/o Bachiller en las carreras de Derecho, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de secretariado ejecutivo. • Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en secretariado. • Conocimientos de computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Capacidad para trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos. • Capacidad para interrelacionarse y trato con el público.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario, carga y descarga de expedientes. • Llevar los libros de registros de expedientes. • Derivar los expedientes ingresados a los Asesores de la Oficina de Personal y a las diversas Áreas de la DRET. • Seguimiento de los expedientes ingresados al Área de Personal. • Atención a los administrados. • Archivar documentación. • Custodia y distribución de los bienes del Área de Personal. • Redacción de INFORMES, MEMORANDUMS, OFICIOS. • Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.20. ESPECIALISTA EN RR.HH – PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tener como mínimo de tres (03) años de experiencia en Instituciones Públicas.(cargo a desempeñar)</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo: Titulado en Abogacía, Administración, Contabilidad y afines colegiado y habilitado.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en derecho administrativo, gestión pública, derecho laboral.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y manejo de personal. Conocimiento en normatividad del sector educación - Ley N° 29944 y su reglamento, etc. Conocimiento de las labores propias de la Oficina de Personal.
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar informes, informes técnicos, Resoluciones Directorales Regionales Evaluar y emitir informe sobre el expediente asignado referente, peticiones de los administrados y otros a fin de resolver conforme a la competencia de personal. Llevar acabo los procesos de contratación CAS, D.L. N°276 y demás en atención a lo requerido por las áreas usuarias. Llevar acabo los procesos de reasignación, destaque y demás, funciones propias de las oficina de personal. Evaluación de expedientes administrativos por conceptos de luto y sepelio, 30 % por preparación de clases y otros derechos que le asiste al administrado. Determinar la procedencia o no de los actos administrativos. Efectuar las implementaciones emitidas por la OCI.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 16 de enero al 28 de febrero 2017 renovable cada mes previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,600.00) Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del	03-01-2017	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatoria en el portal Institucional (www.educaciontacna.edu.pe)	03-01-2017	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET- Km. 11	Del 09-01 al 10-01-2017 de 08:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 10-01-2017 al 11-01-2017	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la entrevista personal.	11-01-2017	Comité de Contratación
6	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario de la DRSET.	11-03-2017 (12:00-3:00p.m.)	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	Del 12-01-2017 (09:00 a.m.)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web (www.educaciontacna.edu.pe)	13-01-2017	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	13-01-2017	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	13-01-2017 (09:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	16-01-2017	

3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40
a. Formación académica		20
b. Capacitación		10
c. Experiencia laboral		10
ENTREVISTA PERSONAL	60%	60
a. Demuestra conocimiento y habilidades para el cargo que postula.		30
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo		20
c. Liderazgo y comunicación		5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia		5
PUNTAJE TOTAL	100%	100



4. 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).

NOTA: TODA PRESENTACION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS SE HARA EN BASE A LA DIRECTIVA N° 001 - 2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

5. 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.



- a) **Estudios complementarios:** cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica 5 años

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

b) **Experiencia Especifica**

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

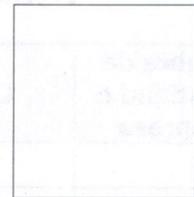
Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

Tacna,..... de.....del 20.....



Huella Digital

DNI N°



ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con
DNI. N°.....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación
es.....(*) de la Institución Educativa(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que 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.



ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....
(*), con domicilio en (*), me presento para postular al
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:
de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____

CUSPP _____

() SNP _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

