

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 014 -2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CATEGORÍA	CANTIDAD	LUGAR
ESPECIALISTA EN FINANZAS y PRESUPUESTO	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ABOGADO(A) – APOYO SECRETARÍA TÉCNICA	PROFESIONAL	2	DRSE TACNA
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ABOGADO(A) - ESPECIALISTA LEGAL	PROFESIONAL	2	DRSE TACNA
ABOGADO(A) - ASUNTOS JUDICIALES	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - PLANILLAS	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ASISTENTE LEGAL – UNIDAD DE PERSONAL	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA - CAJERO(A)	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
SECRETARIA DE PERSONAL – UPER	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
CHOFER PROFESIONAL - UGEL	TÉCNICO	1	UGEL TARATA
CHOFER PROFESIONAL – DIRECCIÓN DRSET	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
PERSONAL DE SEGURIDAD - LIMPIEZA	AUXILIAR	1	DRSE TACNA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – NOTIFICADOR	AUXILIAR	1	DRSE TACNA
PERSONAL DE SEGURIDAD - ROTATIVO	AUXILIAR	1	DRSE TACNA

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DRSE TACNA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRSE TACNA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DRSE TACNA
UNIDAD DE PERSONAL DE LA DRSE TACNA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- k. Directiva N° Directiva N° 07-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG. TACNA denominada: "Bases de las convocatorias para la selección y contratación administrativa de servicios CAS para la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna - 2018".
- l. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

1. ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones, planificación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, puntualidad y asistencia. - Iniciativa, proactividad e innovación. - Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras afines, colegiado y habilitado.
Curso 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 antigüedad no mayor a cinco (05) años.



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<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 módulo presupuestario, administrativo y planillas. - Dominio de ofimática nivel básico.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Tacna y realizar sus modificaciones, sobre la base de los objetivos y metas regionales y locales.
b.	Participar y coordinar con la Oficina de Administración, respecto a la formulación del anteproyecto del presupuesto regional y establece las metas correspondientes.
c.	Elaborar la programación de calendario anual, para su aprobación en coordinación de la Oficina de Administración.
d.	Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.
e.	Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera – módulo presupuesto y brindar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno Regional.
f.	Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
g.	Controlar la ejecución y distribución de las plazas presupuestadas y de incremento en coordinación con la Unidad de Racionalización.
h.	Certificar la disponibilidad presupuestal propuesta por la Oficina de Administración.
i.	Revisar los proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.
j.	Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones..
Contraprestación 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.

2. ABOGADO(A) – APOYO SECRETARÍA TÉCNICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la información - Conocimiento del cargo, calidad, puntualidad y asistencia. - Iniciativa, proactividad e innovación. - Trabajo en equipo y bajo presión



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y/o Título Profesional de Abogado,.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en derecho administrativo y/o derecho constitucional. - Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 25212, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Dominio de ofimática nivel básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Análisis, estudio y evaluación de expedientes de las COPROA y Secretaría Técnica.
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
c.	Elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Académica del PAD.
d.	Apoyar en las notificaciones emergentes de los procesos iniciados y correspondientes al proceso de las COPROA y Secretaría Técnica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018
	Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	- Orientación hacia el logro - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Búsqueda de la Información - Iniciativa - Conocimiento organizacional



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Administración o Contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de Procedimientos de Gestión Patrimonial (DIRECTIVA N°01-2015-SBN), - Manejo del Módulo SIGA PATRIMONIO. - Realización de Inventarios bienes conciliación contable, y procedimientos contables de los bienes muebles e inmuebles, normas administrativas públicas y otros temas relacionados al cargo a desempeñar, en los últimos cinco años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Módulo SIGA PATRIMONIO para registro de bienes muebles e inmuebles. - Manejo del módulo web SINABIP para envío de inventario y el acta de conciliación de la entidad y registro, alta y baja de bienes muebles e inmuebles de todas las IIEE y SEDE. - Manejo del Módulo Web Procedimientos de Revaluación de edificios y terrenos DIRECTIVA N°002-2014-EF.51.01. - Conocimiento procedimientos contables de la DIRECTIVA N° 005-2016-EF.51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos Propiedad, Planta y Equipo". - Conocimiento de los procedimientos de gestión de los actos, altas, bajas, administración, registro y disposición de los bienes muebles según la (DIRECTIVA N°01-2015-SBN). - Conocimiento del sistema de jurisdicción del sector de Educación en materia patrimonial. - Conocimiento en manejo Excel y Word.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales de la institución, así mismo, los bienes entregados en calidad de donación transferencias entre otros a través del Modulo Siga Patrimonio y registro de las bajas, actos administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles (PPE) en el módulo.
- Apoyo en la conciliación física de bienes patrimoniales vs saldos contables en calidad de facilitador y manejo modulo web SINABIP, y apoyo para elaboración insitu de inventarios físicos.
- Proceso contable de la depreciación y amortización mensual de los activos de las cuentas 1501, 1502, 1503, 1507,1508 y 9105.03 procesado en el módulo SIGA, sustentado en reportes conciliados con la Unidad de Contabilidad para su nota contable.
- Elaborar expedientes de baja y disposición de los bienes mueble de la entidad DIRECTIVA N°01-2015-SBN.
- Elaborar informe técnicos contables para el manejo de la DIRECTIVA N°005-2016-EF.51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos Propiedad, Planta y Equipo", y expedientes para la revaluación de edificios y terrenos de acuerdo DIRECTIVA N°002-2014-EF.51.01 Revaluación de Edificios y Terrenos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

Otras condiciones esenciales del contrato	deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas.
---	---

4. ABOGADO(A) - ESPECIALISTA LEGAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público. Experiencia Específica: - Experiencia profesional mínima de tres (03) años en instituciones públicas (deseable en asesoría jurídica).
Competencias	- Proactivo - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel. - Capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Estudios en derecho administrativo, gestión pública y contrataciones con el Estado. - Estudios de maestría. - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en normativa del sector público. - Conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 25212, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Proyectar informes legales y Resoluciones Directorales Regionales sobre recursos impugnatorios de la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna.
b.	Evaluar y emitir informe sobre el expediente asignado referente a medidas cautelares, quejas administrativas, peticiones de los administrados y otros a fin de resolver conforme a la competencia de OAJ.
c.	Emitir opinión legal para suscripción de convenios, planes de trabajo y otros solicitados por las áreas del Gobierno Regional, DRSET, UGELs y otras entidades.
d.	Proyectar informes de los actos administrativos producidos en diversas dependencias de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
e.	Seguimiento de procesos judiciales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.



Contraprestación mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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.

5. ABOGADO(A) – ASUNTOS JUDICIALES:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en la atención de expedientes judiciales mínima de dos (02) años en la administración pública (deseable en Sector Educación).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Orientación a los resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en derecho administrativo y/o gestión pública. - Estudios de maestría. - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa aplicable a las acciones de Cumplimiento de deudas sociales Ley 30137. - Dominio de ofimática nivel básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyectar oficios, informes y memorandos para el trámite de expedientes judiciales.
b.	Proyectar oficios para responder al Poder Judicial, Procuraduría Pública Regional, Gobierno Regional y otras dependencias sobre requerimientos de carácter judicial.
c.	Coordinación y seguimiento de expedientes judiciales
d.	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termina : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.



6. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - PLANILLAS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	- Capacitación y disposición para trabajar bajo metas y objetivos - Saber interrelacionarse y trabajar en equipo - Disponibilidad para la atención de documentos - Iniciativa y búsqueda de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública - Capacitación en temas tributarios - Capacitación en temas laborales - Capacitación en Sistemas SIAF, SIGA, PDT, PLAME
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de los regímenes laborales – tributarios del sector Público y Privado - Conocimiento de Ofimática - Manejo del Llenado del PDT- Plame

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Elaborar expedientes de respuesta sobre los requerimientos de pago de la Deuda Social.
- Coordinar oportunamente la atención de los importes sobre cálculos y/o recálculos por preparación de clases, sepelio luto, tiempo de servicios, en atención a los requerimientos de la Procuraduría, Fiscalía, Poder Judicial, MINEDU, MEF, etc.
- Apoyar en la revisión y orientación de las solicitudes que generan los usuarios por la Deuda Social.
- Monitorear los importes de la deuda social del personal administrativo y Docente con o sin proceso judicial.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Terminó : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones..
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.

7. ASISTENTE LEGAL – UNIDAD DE PERSONAL:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector



	público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Iniciativa - Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en Ley del Servicio Civil, Legislación Laboral (Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento relacionado a la Administración Pública. - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar (deseable). - Dominio de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Análisis y atención de los Requerimientos Judiciales en Cumplimiento de Sentencia (Procesos Judiciales de Acción Contenciosa Administrativa).
- Proyectar respuestas al Poder Judicial, Procuraduría Pública Regional, Direcciones y Oficinas de la DRSET.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de convocatorias de personal.
- proyectar oficios de respuesta a los usuarios y particulares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.

8. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en actividades relacionadas al periodismo y/o relaciones públicas. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público (Cargo a desempeñar).

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	Requisito mínimo: Bachiller y/o Profesional Titulado en la especialidad de Ciencias de la Comunicación.
Curso 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Diseño web en nivel básico - Protocolo y ceremonial. - Redacción, fotografía y filmación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
b.	Mantener informada a la prensa regional y a la opinión pública sobre las actividades de la Dirección Regional de Educación de Tacna, respecto a sus actividades en cumplimiento de sus objetivos, programas, planes y servicios que brinda.
c.	Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación de Tacna
d.	Mantener oportunamente informado 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 con la Dirección Regional de Educación de Tacna en el cumplimiento de sus funciones.
f.	Verificar acciones de información y orientación periodística, relacionado con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
g.	Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación de Tacna.
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 de Tacna.
j.	Actualizar el portal web de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1800.00 (Mil ochocientos 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.



9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público, en Abastecimiento y/o logística, durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
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	Requisito mínimo: Bachiller en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería comercial y otras carreras.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, Diplomado en contrataciones del estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas. - Capacitación en uso y manejo de los sistemas públicos SIGA Y SIAF-SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones y adquisiciones. - Diseño de estudio de mercado. - Ofimática. - Manejo del SIGA-SIAF.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Elaborar expedientes de estudio de mercado, para las compras de bienes y servicios en los procesos de selección y contratación de acuerdo a normativa y directivas vigentes.
b.	Verificación de las metas, tarea y clasificador de gasto de pedidos de compra y servicio de las áreas usuaria.
c.	Revisión de especificaciones técnicas de pedidos compra y términos de referencia de pedidos de servicio.
d.	Registrar y elaborar las solicitudes de cotización a través del Sistema Siga y remitir solicitudes de cotización según términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
e.	Elaboración de cuadros comparativos de los requerimientos de compra y servicio que corresponda, según directivas.
f.	Elaborar Certificaciones presupuestales SIGA, SIAF-SP.
g.	Certificaciones para órdenes de compra y servicio en sus diferentes fases (Certificación, compromiso anual, N° de expediente SIAF), con sus interfaces SIGA-SIAF correspondiente. Notificar a los proveedores con Orden de Compra o Servicio según corresponda.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	<p>Inicio : 02 de mayo del 2018</p> <p>Termino : 31 de mayo del 2018</p> <p>Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.</p>
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda



Otras condiciones esenciales del contrato	deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas.
---	---

10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público (deseable en el cargo a desempeñar).
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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Contabilidad o Técnico en contabilidad.
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, SIGA y SIAF, no menor de 80 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. - Sistema de Gestión Administrativa – SIGA. - Análisis de cuentas - Dominio de ofimática a nivel básico - Conocimiento en elaboración de estados financieros en el sector público.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Realización de planilla de viáticos a través de los módulos SIGA y SIAF para los diferentes trabajadores de la DRSET y programas presupuestales.
b.	Elaboración de rendición de viáticos a través de los módulos de SIGA y SIAF.
c.	Verificación y control de servicios básicos de agua, luz, teléfono e internet de la Drset para su conciliación entre entidades a fin de poder verificar y elevar a los estados financieros del primer semestre y anual, así como su devengado por el modulo SIGA y SIAF.
d.	Revisión de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado para ser conciliadas para la presentación en la información contable financiero.
e.	Revisión y ejecución del devengado de las planillas de personal activo y cesante.
f.	Elaboración de pedidos a través del módulo siga de B/S.
g.	Elaboración de arqueo de caja central y caja chica mensual.
h.	Recepcionar la documentación fuente para efectuar la fase del devengado de contabilidad.
i.	Llevar a cabo las acciones de control previo "verificar y revisar" que los expedientes de gastos en materia de bienes y servicios, cumplan con la normativa vigente aplicable, contando con la documentación fuente necesaria de acuerdo a lo establecido en las directivas, lineamientos y reglamentos internos emitidos por la entidad.
j.	Ejecutar el devengado de las órdenes de compra y servicios por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
k.	Revisar y ejecutar el devengado de las planillas de movilidad y/o alimentación para docentes



	acompañados de las UGELs (Jorge Basadre, Tarata y Candarave)
I.	Verificar la aprobación de la fase girado y su correcto registro de los comprobantes de pago en el SIAF.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 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.

11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA - CAJERO(A):

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de cuatro (04) meses en funciones y/o equivalentes al puesto en el sector público.
Competencias	- Proactivo. - Liderazgo e iniciativa. - Habilidad en resolución de Conflictos. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Disponibilidad inmediata y exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Técnico titulado de la carrera de Contabilidad..
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de Herramientas ofimáticas. - Conocimiento del SIAF (Modulo Administrativo)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Maneja el Sistema de Caja de la Sede.
b.	Captación de Ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque)
c.	Venta de Documentos Técnicos Pedagógicos por encargo y elabora la Conciliación mensual de la venta de documentos Técnico Pedagógico por encargo con el Área de Almacén de la sede y eleva Acata al inmediato superior de forma mensual
d.	Elaboración de Recibos de Ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados y registro diario en el SIAF SP (Determinado y Recaudado)
e.	Canaliza y lleva el Registro de recaudación de Recursos Propios - RDR, de la Sede, UGEL Tarata, UGEL Candarave y UGEL Jorge Basadre Grohmann.
f.	Elaboración del Registro de Venta y mantenerlo actualizado – Presentación mensual.
g.	Lleva registro de Cheques anulados y elabora Notas de anulación de cheques en cartera por



	vencimiento, a solicitud del usuario (previa devolución del cheque) tramita su habilitación y/o renovación a solicitud del interesado.
h.	Efectúa y conduce el pago de Comprobantes de Pago por todo concepto (Proveedores, Retenciones, Servicios Públicos (Luz, Agua, Internet y Teléfono)).
i.	Provisiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y Tributos (SUNAT, declaración del PDT formulario 621, 626) al Estado y otros según Cronograma establecido.
j.	Custodia los documentos fuentes generadores de ingresos (Boleta de Venta- Recibo de Ingresos- Boletas de Depósito) y gastos (Comprobantes de Pago y Planillas) y los ordena para su empaste.
k.	Conduce la entrega de Planillas de Activos y Cesantes (entrega Talones de Pago a las II.EE y UGEL's Tarata, Candarave y J. Basadre).
l.	Lleva registro auxiliar de cheques en cartera pendientes de pago al 30 de cada mes y los publica en el portal de la Institución.
m.	Custodia y lleva el Registro de Cartas Fianza, informando vencimiento, renovación, recepción o entrega de acuerdo a la normativa vigente (Directiva).
n.	Gestiones en SUNAT y Trámites Documentarios: Verificación de los pagos de Tributos efectuados mediante el portal virtual.
o.	Participa activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

12. SECRETARIA DE PERSONAL - UPER:

PERFIL DEL PUESTO	DETALLE
REQUISITOS	
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en funciones equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público y/ privado.
Competencias	- Proactivo. - Habilidad en resolución de Conflictos. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Disponibilidad inmediata y exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional en secretariado ejecutivo.
Curso y/o estudios de especialización	- Cursos de Secretariado Ejecutivo. - Cursos de Gestión Pública. - Capacitaciones inherentes al cargo.



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<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 y/o CARGO	
a.	Trámite documentario, carga y descarga de expedientes.
b.	Llevar los libros de Registros de expedientes.
c.	Derivar los expedientes ingresados a las diversas Áreas de la DRET.
d.	Seguimiento de los expedientes ingresados.
e.	Atención a los administrados.
f.	Archivar documentación.
g.	Custodia y distribución de los bienes.
h.	Redacción de informes, memorándums, oficios.
i.	Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

13. CHOFER PROFESIONAL – UGEL TARATA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en conducción de vehículos de Instituciones públicas o privadas. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, deseable en el sector educación.
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	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A-II B o superior. - Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años).

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)		- Capacitación en cursos afines al cargo. - Nuevo Reglamento de Tránsito.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO		
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 Institución.	
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 Sectorial de Educación.	
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Educación.	
f.	Otras actividades que le asigne la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local, dentro del campo de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Tarata.	
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.	
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 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.	

14. CHOFER PROFESIONAL - DIRECCIÓN DRSET:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en conducción de vehículos de Instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, deseable en el sector educación.
Competencias	- 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	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos



académico y/o nivel de estudios	
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A-III C. - Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años). - Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo Reglamento de Tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

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 Institución.
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 Sectorial de Educación.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Educación.
f.	Otras actividades que le asigne la Dirección, dentro del campo de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos mil 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.

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACEN:

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 02 (dos) años, en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año 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. - Alto sentido de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Técnico en las carreras de contabilidad, economía, informática o carreras afines.



Curso 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. - Cursos de Gestión Pública opcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática en nivel intermedio. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. - Gestión Pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Atención de pedidos comprobantes de salida (pecosas) de la DRSET y diferentes programas.
b.	Decepción, verificación, control y entrega de materiales y bienes según Orden de Compra; carga y descarga de materiales.
c.	Efectuar el despacho de los materiales e insumos a las dependencias que lo soliciten de acuerdo a la programación establecida y requerimiento aprobado.
d.	Mantener los registros necesarios, para controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos.
e.	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.
f.	Informar el inventario diario de los bienes almacenados y los reajustes en las tarjetas de control visible.
g.	Archivar documentación (Órdenes de Compra).
h.	Custodia y distribución de los bienes de almacén según requerimiento.
i.	Elaboración del movimiento del Almacén (cierres mensuales).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Terminó : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX:

PERFIL DEL PUESTO	DETALLE
REQUISITOS	
Experiencia	Experiencia General. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 02 (dos) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año 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. - Alto sentido de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Técnico en las carreras de contabilidad, economía, administración de empresas; Ingeniería comercial,



Curso y/o estudios de especialización	informática o carreras afines. - Capacitaciones inherentes al cargo. - Conocimiento de ofimática en nivel intermedio. - Conocimiento del SIGA. - Cursos de Gestión Pública opcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en ofimática en nivel intermedio. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. - Gestión Pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Registro de Órdenes de Compra al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
b.	Registro y Emisión de Notas de Entrada de Almacén al Sistema Integrado Administrativo – SIGA de: Transferencias, Donaciones, BIAE 2016-2017, Saldos, etc.
c.	Emisión de Pedidos Comprobantes de Salida de la Sede DRSET y II.EE. de la UGEL Tarata, Candarave, Jorge Basadre, Programas PELA, PRECOD, PREVAED Y ACCESO.
d.	Control y Emisión de PECOSAS de la salida de combustible de almacén.
e.	Codificación y Ordenamiento de bienes que ingresan al Área de Almacén.
f.	Control de salida de bienes de almacén.
g.	Elaboración del movimiento del almacén (cierre mensual-información contable).
h.	Atención de documentos recibidos del Área de Kardex.
i.	Conocimiento de Software informáticos (Base de Datos).
j.	Apoyar en la actualización de tarjetas de Control Visible (BINCARD) en forma diaria.
k.	Apoyar permanentemente en la verificación del stock de inventario de los bienes de almacén.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 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.

17. PERSONAL DE SEGURIDAD - LIMPIEZA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de 02 (dos) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, Deseable en el sector educación.
Competencias	- Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. - Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia y tolerancia a la

	frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en temas de vigilancia y control en general.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Realizar labores de portería, vigilancia del local de la sede de la Dirección Regional de Educación en turno DIURNO.
b.	Efectuar el control de ingreso y salida del personal de la sede de la Dirección Regional de Educación.
c.	Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la de la Dirección Regional de Educación.
d.	Realizar el control de ingreso y salida de vehículos institucionales.
e.	Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos que se le asigne.
f.	Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia o eventualidad.
g.	Ejecutar labores manuales de cierta dificultad.
h.	Otras funciones que le asigne el jefe del Área dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – NOTIFICADOR:

PERFIL DEL PUESTO	DETALLE
REQUISITOS	
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público.
Competencias	- 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	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir categoría A-II B o superior. - Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo Reglamento de Tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

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 Institución.
e.	Realizar labores de notificador de actos resolutivos oficios, etc. Dentro de los plazos establecidos por Ley.
f.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional Sectorial de Educación.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo Término : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.

19. PERSONAL DE SEGURIDAD - ROTATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	DETALLE
REQUISITOS	
Experiencia	Experiencia General. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 02 (dos) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. Deseable en el sector educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. - Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos,

	compromiso y sentido de pertenencia y tolerancia a la frustración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en temas de vigilancia y control en general.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Realizar labores de portería, vigilancia del local de la sede de la Dirección Regional de Educación en los días sábados y domingos.
b.	Efectuar el control de ingreso y salida del personal de la sede de la Dirección Regional de Educación.
c.	Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la de la Dirección Regional de Educación.
d.	Realizar el control de ingreso y salida de vehículos institucionales.
e.	Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos que se le asigne.
f.	Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia o eventualidad.
g.	Ejecutar labores manuales de cierta dificultad.
h.	Otras funciones que le asigne el jefe del Área dentro del campo de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de mayo del 2018 Termino : 31 de mayo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19 de abril	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 20 al 26 de abril	Informática
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 20 al 26 de abril Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de abril	Comité de Contratación

5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	27 de abril	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal	30 de abril (A partir de las 9:00 horas)	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	30 de abril	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	30 de abril	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	02 de mayo (08:00 Horas)	Unidad de Personal
10	Inicio de actividades	02 de mayo 2018	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		40
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			10
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	60%		60
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula			40
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	100%	50	100

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

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

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada caso y hayan declarado en la Carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

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).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Formación académica	10	5
2	Experiencia laboral	10	5
3	Capacitación	10	5
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL			
a	Unidades conexas al cargo que postula	10	5
b	Unidad esencial y con postulación con el mismo nivel de trabajo	10	5
c	Unidades y conexiones	10	5
d	Unidades para el cargo en estudio y tolerancia	10	5
PUNTAJE TOTAL		40	20



ANEXO N° 1.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. No. _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____



Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente. La omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)



Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

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

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



Firma del Postulante (*)

Tacna, _____



Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

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 estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 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 (*)

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.