

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2020-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA - 2020

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	OFICINA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	TESORERÍA	01	DRE TACNA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	PERSONAL	01	DRE TACNA
TÉCNICO ASISTENTE(A) SOCIAL	PERSONAL	01	DRE TACNA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UPER	PERSONAL	01	DRE TACNA
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	DRE TACNA
CHOFER PROFESIONAL DRE	DIRECCIÓN	01	DRE TACNA
CHOFER PROFESIONAL UGEL	DIRECCIÓN UGEL	03	TARATA CANDARAVE JORGE BASADRE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIGA	ABASTECIMIENTO	01	DRE TACNA

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRE TACNA

UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA, CANDARAVE Y JORGE BASADRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.



- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
- g. 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 TESORERÍA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Liderazgo e Inicativo - Habilidad en resolución de Conflictos. - Honestidad - Alto sentido de Responsabilidad - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulado en Contabilidad y/o Administración, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
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. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Realizar la información financiera de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna para remitir al Pliego Gobierno Regional de Tacna
b.	Análisis del Libro Bancos Sub Cta. 151-072836 Recursos Ordinarios
c.	Conciliación del Movimiento de Fondos de Sub Cuentas - T4
d.	Relación de cheques en cartera y tránsito
e.	Reporte de documentos emitidos del mes (Anulados)
f.	Reporte de Papeletas de Depósito T6 y Voucher de pago
g.	Ejecución Girado VS Calendario de pagos Recursos Ordinarios
h.	Ejecución Girado VS Calendario de pagos Recursos Directamente Recaudado
i.	Ejecución Girado VS Calendario de pagos de Donaciones y Transferencia
j.	Ejecución Girado VS Calendario de pagos de Canon y Sobre canon, Regalías de Aduanas y Participaciones.
k.	Listado de Ejecución del Gasto por Grupo Genérico
l.	Libro Bancos cta. Recursos Ordinarios 151-072836
m.	Libro Bancos y Conciliación Bancaria cta.cte. RDR 151-018572
n.	Libro Bancos y Conciliación Bancaria cta.cte. Encargo 151-021891
ñ.	Libro Bancos y Conciliación Bancaria cta.cte. Encargo 151-028594
o.	Libro Bancos y Conciliación Bancaria cta.cte. Donaciones 151-116779
p.	Actualización de datos de Cuenta Errada en el Banco de la Nación.
q.	Transferencia de Fondos de Cuenta Errada con el Banco de la Nación.
r.	Elaboración del Módulo de Instrumentos Financieros sector público
s.	Ingresos del registro de pagos de sentencias judiciales en el aplicativo web
t.	Realizar la información para el módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace
u.	Elaborar los pedidos de compra y/o servicio de la Unidad de Tesorería.
v.	Participar activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior.
w.	Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo de 2020 Término : 31 de mayo de 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en funciones administrativas. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la ejecución de planillas. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulado en Ingeniería en Informática y/o Sistemas, Contabilidad, Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en Sistemas SIAF, SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Conocimiento de la legislación laboral del sector Educación. - Sistemas SUP, PDT PLANILLAS AFP NET

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo de 2020 Término : 31 de mayo de 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 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.

3. TÉCNICO ASISTENTE(A) SOCIAL:

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 mínima de dos (02) años en el sector público. Deseable en el sector Educación.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito mínimo: Bachiller en la especialidad de Servicio Social, Enfermería y/o profesional de la salud.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Temas de Servicio Social en el sector educación, manejo de PDT, capacitación en primeros auxilios y en temas relacionados al cargo a desempeñar.
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 - Conocimiento en temas de Servicio Social en el Sector educación. - Conocimientos sobre norma técnica y procedimientos para registro y certificaciones medicas por incapacidad y maternidad en ESSALUD. - Conocimiento en trámites de subsidios y otras prestaciones en ESSALUD.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

a.	Tramitar ante ESSALUD los subsidios correspondiente al personal docente y administrativo de la II.EE por licencias con goce de haber por salud.
b.	Tramitar las solicitudes de licencias por salud.
c.	Tramitar las Licencias por enfermedad del personal docente y administrativo de la DRET.
d.	Elaborar proyectos de resoluciones de licencia con goce de haber y licencias por Ley 30012.
e.	Realizar visitas domiciliarias al personal con licencias por enfermedad, cuando el caso lo amerite.
f.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con la necesidad de la Dirección Regional de Educación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal - DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo 2020 Termino : 31 de mayo del 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos 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.

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UPER:

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 y/o privado en funciones administrativas. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones administrativas equivalentes al puesto a desempeñar, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Habilidad en resolución de Conflictos.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Titulado en Administración, Educación y/o Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Secretariado Ejecutivo. - Cursos de Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Procedimiento administrativo y/o, trámite documentario. - Atención al público - Capacitaciones inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Habilidad en resolución de conflictos. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Disponibilidad inmediata y exclusiva

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- 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, memorándums, oficios.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo 2020 Termino : 31 de mayo del 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (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.

5. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA:

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 en el área de tecnología de información y/o informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la administración del DataCenter, páginas web, sistemas informáticos. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de requerimientos de soporte técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulado en Ingeniería en Informática y/o Sistemas, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de diseño gráfico CorelDRAW, PhotoShop, Flash y Dreamweaver. - Conocimiento en gobierno electrónico. - Conocimiento de los sistemas informáticos del sector Educación

(Sistemas NEXUS, SUP, LEGIX) y sistemas de apoyo a la administración (PDT PLANILLAS AFP NET, SIAF, SIGA).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- | | |
|----|---|
| a. | Monitorear redes y servidores, manejo de contingencia a nivel de redes, servidores, etc. |
| b. | Administración del sistema antivirus y las herramientas asociadas a este. |
| c. | Administración del servicio de correo electrónico con la herramienta GSuite para Educación. |
| d. | Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. |
| e. | Proponer la actualización y mantenimiento del software y hardware. |
| f. | Dar soporte a los equipos de cómputo y garantizar su correcto funcionamiento. |
| g. | Administrar Base de Datos (SQL Server, MYSQL). |
| h. | Administración bitácora de DataCenter de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo del 2020 Termino : 31 de mayo del 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 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. CHOFER PROFESIONAL DRE:

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 académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos
Curso y/o estudios de especialización	- 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)	- 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 de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo del 2020 Termino : 31 de mayo del 2020 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.

7. CHOFER PROFESIONAL UGEL:

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	- 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	- 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). - Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- 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 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 – Candarave – Jorge Basadre, según corresponda.
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo del 2020 Termino : 31 de mayo del 2020



	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.

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIGA:

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 mínima de un (02) año en el manejo del Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema integrado de administración financiera (SIAF).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad, Iniciativa - Trabajar en equipo. - Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado, Bachiller y/o Técnico en Ciencias contables, administración, Ing. Comercial u otros.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, temas relacionados al cargo a desempeñar. - Capacitaciones inherentes al cargo. - Capacitación en uso y manejo de los sistemas públicos SIGA-SIAF-SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública. - manejo del Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema integrado de administración financiera (SIAF)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO

- Elaborar certificaciones presupuestales SIGA, SIAF-SP.
- Generación de 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 Órdenes de Compra o Servicios según corresponda.
- Verificación de las metas, tareas y clasificador de gasto de pedidos de compra y servicio de las áreas usuarias.
- Certificación, compromiso anual y compromiso mensual para las Planillas de movilidad de la DRSET.
- Revisión de especificaciones técnicas de pedido de compra y término de referencia de pedido de servicio, para compra por catálogo electrónico.
- 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.
Elaboración de cuadros comparativos de los requerimientos de compra y servicio que corresponda, según directiva
- Certificación, compromiso anual y compromiso mensual para las Planillas de movilidad de la DRSET.
- Seguimiento de los compromisos de desempeño, Registro de servicios básicos agua y luz de instituciones educativas en el módulo complementario, para su pago correspondiente.
- Otras funciones que designe el jefe de la oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento – DRE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo 2020 Terminó : 31 de mayo del 2020 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	28 de Enero 2020	Comité de Contratación
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público del SERVIR.	29 de Enero 2020	Personal Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 14 al 20 de febrero del 2020	Oficina de Informática
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 14 al 20 de febrero del 2020 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 24 al 25 de febrero del 2020	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la prueba técnica, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	25 de febrero del 2020	Comité de Contratación
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	26 de febrero del 2020 (A partir de las 9:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	26 de febrero del 2020	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	26 de febrero del 2020	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	02 de Marzo del 2020	

IV. EVALUACIONES APLICABLES PARA LOS PUESTOS

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES		
	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	✓	No aplica	✓
ASISTENTE SOCIAL	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	✓	No aplica	✓
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	✓	No aplica	✓

CHOFER PROFESIONAL DRE	✓	No aplica	✓
CHOFER PROFESIONAL UGEL	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIGA	✓	No aplica	✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIGA	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
a. Formación académica	50	25	50
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación, Cursos y estudios de especialización			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
d. Conocimientos para el puesto	50	25	50
e. Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

a) A considerar en la evaluación curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa (Carácter eliminatorio).

Nota.- 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 de la Entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Evaluación Técnica (De ser el caso)

Para la evaluación técnica los instrumentos serán facilitados por el MINEDU. Asimismo, la DRET sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

c) A considerar en la entrevista personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro conocimientos de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo respectivo. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% del puntaje total 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.

VI. 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)

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.



ANEXO N° 1.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____



Nota:

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

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

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN 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.

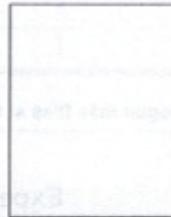
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

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.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

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

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

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL 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 DRET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(*) de la Institución Educativa(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla 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.
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. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.
16. 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 el T.U.O. 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 49° del T.U.O. 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 DRET.

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 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.

