

**PROCESO DE CONTRATACION DE CAS DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA**  
**Resolución Ministerial N° 544-2013-ED**  
**DIRECTIVA N°001-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA (<http://www.educaciontacna.edu.pe>)**

**PERFIL DEL PUESTO**

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	COMPETENCIAS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
PROGRAMA PRESUPUESTAL P.E.L.A.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	01	<b>TECNICO O BACHILLER O PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES</b> - Experiencia en el manejo de Sistemas (SIAF y SEACE ) y normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. <b>Acreditar Certificación de habilitación de la OSCE vigente.</b>	- Disponibilidad de tiempo e identificación con el trabajo - Adaptabilidad - Proactivo, dinámico y equilibrado - Disposición de trabajo bajo presión - Manejo de relaciones interpersonales - Disposición de trabajo en equipo	Acreditar cursos y/o diplomados relacionados al puesto que postu	1 Año	3 Meses, prorrogables previa evaluación.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar asistencia técnica en materia de contrataciones del Estado.
- Elaboración y revisión de expedientes de contratación.
- Elaboración y revisión de resumen ejecutivos.
- Coordinara de manera diligente los requerimientos que soliciten las distintas dependencias de la entidad.
- Orientar diligentemente a las distintas dependencias de la entidad sobre los procedimientos para la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar los aspectos que se indican en el artículo 12° en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registrar en el portal del SEACE las etapas que correspondan de cualquier proceso de selección, desde la convocatoria hasta el contrato.
- Realizar el seguimiento diligente respecto a la ejecución contractual derivados de los procesos de selección.
- Proyectar documentos que correspondan a la gestión de Abastecimiento.
- Proyectar documentos de gestión en todas las etapas de las contrataciones con procesos de selección, como: Documentos de solicitud y de aprobación de expedientes de contratación y de bases, contratos, adendas, informes técnicos respecto a la ampliación de plazos, aplicación de penalidades, resoluciones que resuelven recursos impugnativos, etc.
- Otras funciones que le asigne.

**De las Bonificaciones:**

- Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Copia Simple de DNI
  - Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 2.1)
  - Declaración jurada para Contratación (Anexo N° 2.3)
  - Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Anexo N° 2.4)
- La documentación sustentatoria, debe estar debidamente foliado en letras y números.

(\* Los formato y Declaraciones Juradas se encuentran en la Portal Institucional de la DRSET (<http://www.educaciontacna.edu.pe>)

LA COMISION

## PROCESO DE CONTRATACION CAS DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de convocatoria en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">http://www.educaciontacna.edu.pe</a> )	19/06/2014	Oficina de Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna Carretera a Calana Km. 11 s/n.	Del 20 al 24 de Junio del 2014 Hora: de 8: 00 a.m. a 15:00 p.m.	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	24/06/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">http://www.educaciontacna.edu.pe</a> )	24/06/2014	Comité de Evaluación
5	<b>Entrevista</b> Lugar: Oficina de Administración de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna Carretera a Calana Km. 11 s/n – Calana.	25/06/2014 Hora: 15:00	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">http://www.educaciontacna.edu.pe</a> )	25/06/2014	Oficina de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	26/06/2014	Unidad de Personal
8	Registro del Contrato	26/06/2014	Unidad de Personal
9	Vigencia del contrato (3 Meses, prorrogables previa evaluación)	26/06/2014	Unidad de Personal

## ANEXO N° 2.1

### 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 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

(Agregue más filas si fuera necesario)

### 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)

#### b) 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

**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

--	--	--	--	--	--

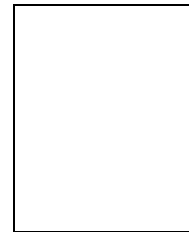
(Agregue más filas si fuera necesario)

#### IV. 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° 2.2

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA

**PRESENTE**

Yo,..... (\*) (Nombre y Apellidos) identificado(a)  
con DNI N°.....(\*), mediante la presente le 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 Oficina y/o Unidad.....(\*)

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 a la presente la correspondiente FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 2.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 2.3 y ANEXO N° 2.4.

Fecha ,.....de.....del 2.....

.....  
**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° 2.3

### DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

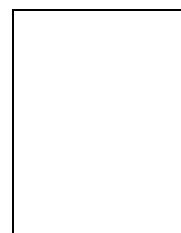
Quien suscribe,..... (\*), identificado(a) con D.N.I. N°..... (\*), con domicilio en ..... (\*), se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACION CAS N° .....** (\*), en el puesto y/o cargo de: .....de la Oficina y/o Unidad de: ....., y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, 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.
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 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.



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_

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



## ANEXO N° 2.4

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

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

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 a SERVIR.

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 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 y/o Unidad de Trabajo

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 lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de 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 \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

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