

DIRECTIVA N° 004-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA
PROCESO PARA SELECCION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PERIODO 2013

CONVOCATORIA N° 001-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO DE PLAZA	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
DIRECCION	0001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - IMAGEN INSTITUCIONAL	01	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - Dominio en ofimática, experiencia en comunicación corporativa, publicitaria y organizativa.	1 Año	3 Meses
	0002	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	1 Año	3 Meses
UGEL CANDARAVE	0003	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2.	1 Año	3 Meses
TRAMITE DOCUMENTARIO	0004	CHOFER	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, Contar con LICENCIA DE CONDUCIR A-2, Con experiencia en manejo de motos y reparto de correspondencias y notificaciones - Conocimiento de ubicación de las Instituciones Educativas de la Region Tacna.	1 Año	3 Meses
	0005	CHOFER	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS, LICENCIA DE CONDUCIR A-2, Con experiencia en manejo de vehículos mayores y motorizados.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	0006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: CONTABILIDAD Y ECONOMÍA - Conocimiento a nivel Presupuestal y Administrativo del Sistema SIAF y Contrataciones Del Estado.	1 Año	3 Meses
	0007	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES, Conocimiento en Contrataciones Del Estado y manejo del Sistema SIAF.	1 Año	3 Meses
	0008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- KARDEX	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en el manejo de Kardex y manejo de Base de datos.	1 Año	3 Meses
	0009	TECNICO EN IMPRESIONES	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO - Conocimiento en Diseño Gráfico.	1 Año	3 Meses
	0010	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Experiencia en el manejo y mantenimiento de máquinas de impresiones.	1 Año	3 Meses
	0011	AUXILIAR EN IMPRESIONES	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Experiencia en empastado, encuadernado, anillados y otros.	1 Año	3 Meses
	0012	GUARDIANIA - TURNO DIURNO	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiana y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
	0013	GUARDIANIA - TURNO NOCHE	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS - Con experiencia en guardiana y/o vigilancia - Conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
	0014	TRABAJADOR DE SERVICIO	01	INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA, con experiencia en limpieza y jardinería, conocimiento en gasfitería y electricidad.	1 Año	3 Meses
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	0015	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en Administración de Bienes Patrimoniales del Estado.	1 Año
UNIDAD DE TESORERIA	0016	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en elaboración de comprobantes, para órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, giro de cheques, depósitos en bancos, deducciones, garantías, pagos de tributos en SUNAT y AFP apoyo en caja y reportes de SIAF. Conocimiento en computacion e informatica.	1 Año	3 Meses
	0017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, COMPUTACION Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento en elaboración de comprobantes, para órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, manejo del sistema SIAF y apoyo en caja.	1 Año	3 Meses



UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO DE PLAZA	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
OFICINA DE INFORMATICA	0018	OPERADOR PAD	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, Conocimiento en el manejo de aplicaciones e implementación de sistemas en la administración Pública, lenguaje de programación y base de datos - Manejo de Sistemas (SIAF, PDT, Panillas, otros)	1 Año	3 Meses
CONTABILIDAD	0019	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en el manejo de SIAF, Contabilidad Gubernamental y conciliaciones contables.	1 Año	3 Meses
UNIDAD DE PERSONAL	0020	ABOGADO	02	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y atención de trámites de quejas y petitorios.	1 Año	3 Meses
	0021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	EGRESADO O BACHILLER EN: ADMINISTRACION, COMPUTACION Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Procedimientos Administrativos y elaboración de proyectos de resolución.	1 Año	3 Meses
	0022	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	EGRESADO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS - Conocimiento del Régimen Laboral Publico, Procedimientos Administrativos y manejo del Sistema NEXUS.	1 Año	3 Meses
BIENESTAR SOCIAL	0023	ASISTENTE SOCIAL	01	EGRESADO O BACHILLER EN: ASISTENCIA SOCIAL, PSICOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento en Licencias con goce (salud, maternidad, paternidad, otros), trámites administrativos ante ESSALUD y Legislación Laboral Público.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE ESCALAFON	0024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES, Conocimiento en el manejo de Escalafón y Control de Asistencia.	1 Año	3 Meses
AREA DE PLANILLAS	0025	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	EGRESADO O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES- Conocimiento en elaboración y actualización de planillas, registro y declaración de TR-REGISTRO Y PLAME y AFP NET - Recepcionar, verificar y archivar documentos referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales - Manejo de base de datos y lenguajes de programación.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	0026	ABOGADO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y Procesos Administrativos.	1 Año	3 Meses
	0027	ABOGADO	05	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO - COLEGIADO Y HABILITADO - Conocimiento en Derecho Administrativo Público, Penal, Civil y atención de trámites de Quejas y Petitorios.	1 Año	3 Meses
	0028	SECRETARIA	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN: SECRETARIADO EJECUTIVO, Conocimiento en recepción de documentos internos, externos y distribución para las diferentes oficinas - redacción de documentos memorando, informes, cartas, oficios y otros. - clasificar, ordenar y archivar toda la documentación inherente a la Oficina, ya sea memorando, informes, cartas, solicitudes, etc.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	0029	INGENIERO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: INGENIERÍA O ARQUITECTURA, Experiencia en Saneamiento Legal, Técnico y Contable e inscripción de Inmuebles – Conocimiento en elaboración de informes Técnicos y Diseños arquitectónicos – Experiencia en formulación y elaboración de costos de construcción de Instituciones Educativas – Manejo de Registro de Bienes Inmuebles SINABIP.	1 Año	3 Meses
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	0030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (VI CICLO CONCLUIDO) EN: INGENIERIA Y ARQUITECTURA Y/O CARRERAS AFINES - Conocimiento En Saneamiento Legal, Técnico y Contable e inscripción de Inmuebles – Manejo del Sistema Autocad	1 Año	3 Meses



UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE	CODIGO DE PLAZA	SERVICIO REQUERIDO	CANT.	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA LABORAL	DURACION DEL CONTRATO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	0031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO	01	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COLEGIADO Y HABILITACION VIGENTE EN: CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACION Y/O CARRERA AFINES - Conocimiento a nivel Presupuestal y Administrativo del Sistema SIAF y Contrataciones Del Estado.	1 Año	3 Meses
TRAMITE DOCUMENTARIO	0032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: EN COMPUTACION E INFORMATICA, Conocimiento en procesamiento de datos y manejo de sistema de tramite documentario.	1 Año	3 Meses

NOTA: - Habiendo sido dejados Sin Efecto la Directiva N° 093-2012-D-OAJ-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre Proceso para Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Periodo 2013, de fecha 28 de diciembre de 2012, su posterior Modificación y Complementación de fecha 07 de enero de 2013; los expedientes sobre solicitudes a postulación al amparo de dicha Directiva, se tendrán por presentados y serán considerados en la Convocatoria que se realice con la presente Directiva. Siendo obligatorio adjuntar la nueva Declaración Jurada de Contratación según formato establecido en el anexo N° 02 de la DIRECTIVA N° 004-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA para ser considerados en el nuevo ranking.

- Excepcionalmente, si algún postulante al amparo de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, desee incorporar algún documento y/o retirar su expediente, podrá hacerlo hasta el último día de recepción de expedientes que se determinen al amparo de la presente Directiva; debiendo acercarse para ello, a la Unidad de Personal.

LA COMISION



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe)	21-01-2013	Imagen Institucional
2	Presentación de expedientes en mesa de partes de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna Carretera a Calana Km. 11 s/n – Calana.	Del 21 al 25-01-2013 (Hora: de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.)	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	28-01-2013	Oficina de Administración
4	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe)	29-01-2013	Imagen Institucional
5	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Administración de la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna Carretera a Calana Km. 11 s/n – Calana.	30 al 31-01-2013 (Hora: 15:30 p.m.)	Oficina de Administración
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (http://www.educaciontacna.edu.pe)	01-02-2013	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN			
7	Suscripción del Contrato	01-02-2013	Unidad de Personal

LA COMISION

