

**FE DE ERRATAS – ADENDA DIRECTIVA 002-UPER-OAD-
DRSET/GOB.REG.TACNA**

RESPECTO AL PERFIL DEL PUESTO,

DONDE DICE:

2.6 ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en las especialidades, contabilidad y/o administración.

DEBE DECIR:

2.6 ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en las especialidades de contabilidad, administración, economía y carreras afines.

LA COMISION

**FE DE ERRATAS-ADENDA DIRECTIVA 002-UPER-OAD-
DRSET/GOB.REG.TACNA**

RESPECTO AL PERFIL DEL PUESTO,

DONDE DICE:

2.19 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER PROFESIONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A-I o superior.• Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años).• Capacitación en cursos afines al cargo.

DEBE DECIR:

2.19 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER PROFESIONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• <u>Licencia de conducir A-II o superior.</u>• Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años).• Capacitación en cursos afines al cargo.

LA COMISIÓN

ADENDA DIRECTIVA N° 002-2016-UPER-OAD-DRSET/ GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA PARA EL AÑO 2016

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

Cantidad	Gestión Administrativa
01	Especialista Asistencia Social
01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
01	Especialista en Abastecimiento
01	Especialista en Patrimonio
01	Asistente Administrativo en Contabilidad Gubernamental
01	Especialista en Presupuesto
01	Especialista en Imagen Institucional y RR.PP.
01	Técnico en Informática
01	Técnico Administrativo en Manejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública
01	Especialista de Sistema de Planillas
01	Técnico Administrativo Finanzas y Presupuesto
02	Técnicos Administrativos en Logística
01	Técnico Administrativo en Tesorería-Caja
01	Técnico Administrativo en Tesorería-Registro de Información
01	Técnico Administrativo en Almacén
01	Asistente Administrativo Notificador
01	Asistente administrativo impresiones/apoyo chofer
01	Auxiliar de Impresiones
01	Chofer Profesional-DRSET
01	Chofer Profesional UGEL TARATA
01	Chofer Profesional UGEL JORGE BASADRE
01	Chofer Profesional UGEL CANDARAVE
02	Personal de servicio- Seguridad DRSET
01	Personal de servicio-Oficinas DRSET



1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección
Unidad de Personal
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Presupuesto
Unidad de Patrimonio

Unidad de Informática
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Trámite Documentario

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION - TACNA

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2016.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

2.1. PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL

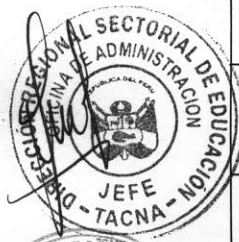
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Bachiller en la especialidad de Asistencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en asistencia social en el sector educación. o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento de temas sobre asistencia social en sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, pro actividad e innovación. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y agilidad para solución de conflictos. • Capacidad para trabajar bajo presión.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante ESSALUD los subsidios correspondientes a los docentes y personal administrativo de las II. EE. por licencia con goce de haber por salud. • Tramitar las certificaciones o solicitudes pos salud • Tramitar las licencias por enfermedad del personal docente y administrativo de la DRSET. • Realizar visitas domiciliarias al personal con licencia por salud cuando el caso amerite. • Disponibilidad para trabajar en horario acorde con la necesidad de la Dirección Regional de Educación. • Otras inherentes al cargo 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (1,500.00) Mil quinientos 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tener experiencia mínima de 2 años en el sector público.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en Gestión Pública: Recursos Humanos y/o Asesoría Legal. • Tener como mínimo 1 año en el ejercicio profesional de la abogacía y/o comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral público, conocimientos de los Regímenes Laborales del Sector Educación (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057). • Derecho administrativo y procesos, administrativos disciplinarios. • Manejo de sistemas de información. • Normatividad del Sector Educación. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de la información. • Orientación hacia el logro. • Interés por el orden y la claridad. • iniciativa. • Comprensión interpersonal. • Orientación de servicio al usuario. • Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD. • Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. • Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaria Técnica. • Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. • Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la DRSET a través del Portal Web del IDENTICOLE. • Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE • Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas. • Emitir informes de pronunciamiento de Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios. • Emitir informes finales sobres los procesos instaurados por las Comisiones de Procesos. • Preparar los informes de instauración de procesos administrativos. • Elaboración de los Pliegos de Cargos. • Elaboración de proyectos de Resolución. • Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir. • Participación de Informes Orales de la Comisión. • Integrar la Secretaría Técnica. • Realizar otras funciones que le encargue la Dirección o Secretaría Técnica 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.3. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Requisito Mínimo: Titulado en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, no menor de 100 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones y adquisiciones. • Diseño de expedientes de contratación. • Diseño de estudio de mercado. • Ofimática. • Manejo del SIGA-SIAF • Contar con Acreditación OSCE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normatividad vigente. • Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos. • Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. • Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la administración. • Elaboración de solicitudes de Certificación Presupuestal, Notas de Modificación, Consolidación de requerimientos para el plan anual de contrataciones. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación mensual	S/. (2,500.00) Dos mil quinientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.4. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar los últimos cinco años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Gestión Pública.
	• Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)
	• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo y cooperación • Interés por el orden y la claridad • Búsqueda de la información • Iniciativa • Conocimiento organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro y control patrimonial actualizado. • Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE. • Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables. • Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos • Realizar otras funciones que encargue su superior inmediato. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Dos mil quinientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado y habilitado en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al perfil o programas en sistemas administrativos de contabilidad, con un mínimo de 100 horas académicas y una antigua no mayor a 5 años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. • Capacitación del sistema de Gestión Administrativa SIGA • Capacitación en la elaboración de Estados Financieros en el sector público. Conocimiento para el puesto y/o cargo: • Sólidos conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Análisis de cuentas. • Dominio de Ofimática nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentos sustentatorios de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planillas (Activos, Cesantes y Programas) previo al registro de Fase Devengado del SIAF SP – Formalización del Devengado previa verificación de la recepción satisfactoria de los bienes, prestación satisfactoria de los servicios, cumplimiento de los términos contractuales. • Realización de Planilla de Viáticos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para los diferentes trabajadores de la DRSET y Programas Presupuestales • Realización de Cálculo de Intereses D.U 037, 30% Preparación de Clases y otros • Revisión de las Cajas Chicas de la DRSET, Ugel Tarata ,Candarave y Jorge Basadre • Contabilización de Registros Administrativos para su Integración al Balance • Registro en el SIAF Fase de Certificación; Compromiso Anual, Compromiso y Devengado de Resoluciones del D.S.068, D.U.088, SUNAT Y ESSALUD Fraccionamiento • Elaboración de cálculo de las Planillas de Viáticos y Rendición de Viáticos a través de SIAF • Efectuar Arqueos sorpresivos al FPPE Caja Chica en coordinación con la Unidad de Tesorería de forma periódica • Efectuar Arqueos sorpresivos en forma mensual de caja (efectivo y cheques en cartera) de la Unidad de tesorería (FTE. FTO. RO) • Certificación de Apertura, Compromiso y Devengado de FPPE de Caja Chica de la DRSET y UGELS • Realizas las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,800.00) Mil Ochocientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.6. ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en las especialidades, contabilidad y/o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al perfil o programas en sistemas administrativos de presupuesto, con un mínimo de 100 horas académicas y una antigua no mayor a 5 años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. • Capacitación del sistema de Gestión Administrativa SIGA • Dominio del manejo del sistema SIAF, modulo presupuestario, administrativo y planillas. • Dominio de Ofimática nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de los objetivos y metas regionales y locales. • Participar y coordinar con la Oficina de Administración, respecto a la formulación del anteproyecto del presupuesto Regional y establece las metas correspondientes. • Elaborar la programación de calendario anual, para su aprobación en coordinación con la oficina de Administración. • Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria. • Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración. • Financiera- modulo presupuesto y brindar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno Regional. • Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración. • Controlar la ejecución y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en coordinación con la Unidad de Racionalización. • Certificar la disponibilidad presupuestal propuestas por la oficina de administración. • Revisar los Proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria. • Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes. • Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11



Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,500.00) Dos mil quinientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.7. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al periodismo y/o relaciones públicas.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en la especialidad de Ciencias de la Comunicación.
Cursos 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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática en nivel intermedio. • Diseño web en nivel básico. • Protocolo y ceremonial. • Redacción, fotografía y filmación.
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional. • Mantener informada a la Prensa Regional y a la opinión pública sobre las actividades de la Dirección Regional de Educación, respecto a sus actividades en cumplimiento de sus objetivos, programas, planes y servicios brinda. • Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación de Tacna. • Mantener oportunamente informado a la Dirección Regional y a los órganos que corresponda sobre el concepto de la opinión pública para su respectivo análisis. • Establecer y mantener contacto con las entidades públicas y privadas del ámbito regional, a fin de lograr una mejor comunicación de la Dirección Regional de Educación en el cumplimiento de sus acciones. • Verificar acciones de información y orientación periodística, relacionados con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación. • Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación. 	



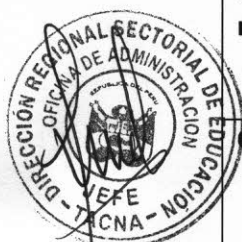
- Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
- Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de la Dirección Regional de Educación.
- Actualizar el portal WEB de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo : Bachiller y/o Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargos mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública
	- Manejo de Sistema Informáticos del Sector Educación.
	- Gestión de proyectos TI
	- Manejo de Software en un entorno web.
Competencias	- Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Iniciativa - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia	
c) Apoyar en la actualización y mantenimiento del software y Hardware	
d) Apoyar en el soporte a los equipos de cómputo y su correcto funcionamiento.	
e) Instalar servicios informáticos como Internet, entre otros.	
.f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,600.00) Mil seiscientos 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en derecho y/o Técnico en Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. Conocimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Operación y análisis de sistemas Orientación hacia el logro Búsqueda de la información Iniciativa Trabajo en equipo y cooperación Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley; Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control; Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción; Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción; Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y, En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información. Elaborar el Portal de Transparencia, en caso la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes; Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5º y 25º de la Ley; y, 	



<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Dos mil 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en y/o Técnico en Informática, contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Conocimientos de la legislación laboral del sector educación. Sistemas SUP-PDT PLANILLAS-AFP NET
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad para la ejecución de planillas. Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. Ejecutar Resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros. Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas. Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de Contabilidad y Tesorería. Ejecutar los descuentos debidamente autorizados, en forma oportuna. Remitir información de la ejecución de planillas a las oficinas de Presupuesto. Contabilidad y Tesorería. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11



Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (2,000.00) Dos Mil y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.11. TECNICO ADMINISTRATIVO EN FINANZAS-PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y/o titulado en las especialidades de ingeniería de sistemas, contabilidad y/o administración, con conocimientos y dominio del manejo del sistema SIAF, modulo presupuestario, administrativo y planillas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al perfil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo del SIAF de gobiernos regionales mínimo (02) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Liderazgo e Iniciativa Habilidad en resolución de conflictos Honestidad Alto sentido de responsabilidad Disponibilidad inmediata y exclusiva
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Reordenamiento de información interna, procesamiento, modificación y certificación de créditos presupuestarios, consolidado de información solicitada, modificación de recursos entre otros. Apoyo en la certificación de créditos presupuestarios a través del SIAF para el ejercicio 2016. Apoyo en el análisis y procesamiento de las diferentes modificaciones presupuestales según normas legales a través del sistema SIAF - módulo de proceso presupuestario. Apoyo en la emisión de reportes SIAF-SP a solicitud de las diferentes áreas usuarias. Apoyo en la elaboración de formatos de cuadro de necesidades para requerimientos del área. Recepción de documentos entre otras actividades encomendadas por la unidad. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.12. TECNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA-CAJA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y /o Técnico Contable
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al cargo en sistemas administrativos de tesorería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Liderazgo e Iniciativa • Habilidad en resolución de conflictos • Honestidad • Alto sentido de responsabilidad • Disponibilidad inmediata y exclusiva
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Captación de Ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque) • Venta de Documentos Técnicos Pedagógicos por encargo • Elaboración de Recibos de Ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados. • Depósitos del ingreso recepcionado dentro de las 24 horas de la recaudación y su correspondiente registro en el SIAF SP de los ingresos captados (Fase: Determinado y Recaudado). • Elaboración del Registro de Venta y mantenerlo actualizado de forma diaria. • Elabora Notas de anulación de cheques en cartera. • Continuar el trámite administrativo en la habilitación de cheques anulados adjuntando el requerimiento por los usuarios (FUT), pago del derecho del servicio, nota de anulación y el cheque anulado, elevando al área de giro y registro. • Paga y/o conduce el pago Comprobantes de Pago a Proveedores, Retenciones y de Servicios Públicos (Luz, Agua y Teléfono). • Ingresa al SIAF SP la fecha de todos los pagos realizados (Documentos emitidos). • Provisiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y Tributos al Estado y otros (SUNAT, PDT) según Cronograma. • Custodia los documentos fuentes generadores de gastos (Comprobantes de Pago con el sustento del gasto) e ingresos (Recibo de Ingresos y boletas de depósitos) y los ordena para su empaste. • Registra y custodia los cheques de gerencia y/o de fiel garantía de los procesos llevados a cabo. • Conduce la entrega de Planillas de Remuneraciones al personal activo de la Sede, Educación Superior e Instituciones Educativas de la UGEL Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre con sus correspondientes talones de pago. • Elabora reporte mensual de cheques pendientes de pago al 30 de cada mes y los publica en el portal de la Institución. • Mantiene actualizado los aportes del PDT en el portal web del sector. • Elabora y presenta el DAOT 	

<ul style="list-style-type: none"> • Archiva los reportes de Arqueo de Caja. • Participa activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TESORERIA-REGISTRO E INFORMACION

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Egresado y/o Técnico en informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al cargo en sistemas administrativos de tesorería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, proactividad e innovación. • Pensamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y dar de baja a liquidaciones de cobranzas de AFP's • Visualización y verificación de la CUSPP en la SBS para la vigencia del usuario. • Descarga las Notificaciones físicas de deuda de AFP's y ESSALUD en los plazos previstos. • Maneja el SUP (sistema único de planillas) para los descargos administrativos • Descarga mediante documentación sustentatoria (Oficios) las notificaciones de la Procuraduría en los plazos solicitados. • Descarga Liquidaciones Previas de AFP's a través del portal AFPnet • Atención a expedientes administrativos de usuarios externos – Copia Plla. de Pago – • Lleva cuaderno de registro de Expedientes Administrativos – requerimientos – y el descargo de ellos mediante Oficios de AFP's, ESSALUD y PROCURADURIA • Descargo de Expedientes Administrativos a través del LOTUS • Actualiza la información en el portal de la DRSET sobre acciones correspondientes a la Unidad. • Elabora y presenta el DAOT (declaración anual de operaciones por terceros) según cronograma (primer mes del año siguiente). • Participa activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior. 	



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller y /o técnico en las carreras de contabilidad, economía u otras.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en materia de contrataciones del estado no mejor de 100 horas. Conocimiento de ofimática en nivel intermedio. Conocimiento del SIAF-SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. Disponibilidad para la atención de documentos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración y digitación de las órdenes de compra y servicio.
- Elaboración de solicitudes de certificación presupuestal, notas de modificación, consolidación de requerimientos para el plan anual de contrataciones.
- Seguimiento de ejecuciones presupuestales y reporte.
- Elaboración de resúmenes de servicios básicos.
- Elaboración de informes técnicos relacionados a las contrataciones.
- Apoyo en la elaboración de documentación interna.
- Otras funciones que le asigne jefe superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



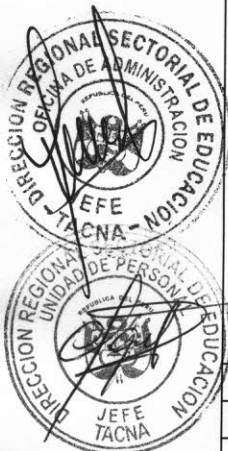
2.15. TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en las carreras de contabilidad, economía, informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones inherentes al cargo • Conocimiento de ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento del SIAF-SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA. • Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad para la atención de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de pedidos comprobantes de salida (pecosas) de la DRSET y diferentes programas. • Recepcionar, verificación, control y entrega de materiales y bienes según Orden de Compra; Carga y Descarga de Materiales. • Efectuar el despacho de los materiales e insumos a las dependencias que lo soliciten de acuerdo a la programación establecida y requerimiento aprobado. • Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos. • Verificar la calidad y cantidad de los bienes remitidos de acuerdo a las especificaciones consignadas en el requerimiento, en las bases de adjudicación y en las respectivas órdenes de compra. • Informar el inventario diario de los bienes almacenados y los reajustes en las tarjetas de control visible. • Archivar documentación (Órdenes de Compra y Servicios). • Custodia y distribución de los bienes de almacén según requerimiento. • Elaboración del movimiento del Almacén (cierre mensual). • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



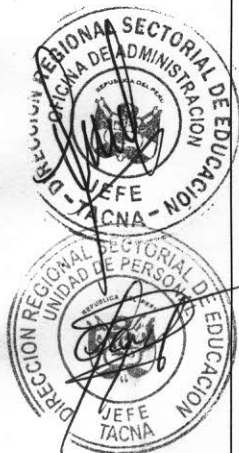
2.16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A-I o superior. Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Reglamento de Tránsito.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato. Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. Apojar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo. Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación. Otras funciones que le asigne la Directora Regional de Educación dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IMPRENTA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Corel Draw, programas de diseño gráfico, diagramación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática en nivel intermedio. • Conocimiento en manejo de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad inmediata.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Recopilar y preparar información para estudios de investigación y análogos. • Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. • Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados de acuerdo a lo solicitado. • Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. • Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. • Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de administración o el Jefe de Unidad. • Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color. • Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. • Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión y determinar la cantidad de material a utilizar. • Coordinar con los usuarios, criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados. • Operar maquinas como guillotina de mano, anillados, enmicados y espiralados. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IMPRENTA/APOYO CHOFER

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y otros afines al cargo. • Nuevo Reglamento de Tránsito.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Saber interrelacionarse y trabajar en equipo. • Disponibilidad inmediata.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Recopilar y preparar información para estudios de investigación y análogos. • Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. • Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados de acuerdo a lo solicitado. • Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. • Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. • Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de administración o el Jefe de Unidad. • Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color. • Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. • Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión y determinar la cantidad de material a utilizar. • Coordinar con los usuarios, criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados. • Operar maquinas como guillotina de mano, anillados, enmicados y espiralados. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.19. CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER PROFESIONAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tener como mínimo 2 años de experiencia en conducción de vehículos de Instituciones Públicas o Privadas.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los último 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento de Tránsito.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. • Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad. • Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato. • Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. • Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo. • Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación. • Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional de Educación. • Otras funciones que le asigne la Dirección dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.20. PERSONAL DE SERVICIO SEGURIDAD-LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Tener como mínimo 1 año de experiencia en vigilancia de Instituciones Públicas o Privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de vigilancia y control en general.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de portería, vigilancia del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación en turnos rotativos. Efectuar el control de ingreso y salida del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación. Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. Realizar la limpieza de las Oficinas, Servicios Higiénicos, muebles y equipos a su cargo. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales. Ejecutar labores manuales de cierta dificultad. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.21. PERSONAL DE SERVICIO OFICINAS DRSET

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Tener como mínimo 1 año de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo:
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y otros afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de limpieza de locales • Realizar limpieza a los ambientes de la DRSET. • Realizar limpieza a los servicios higiénicos de la DRSET. • Realizar enserado de los pisos de oficinas de la DRSET. • Realizar el retiro de la basura de los tachos de la DRSET. • Realizar la limpieza de los escritorios y muebles de la DRSET. • Otras labores que le asigne la unidad de abastecimientos. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – Carretera Calana Km. 11
Duración de Contrato	Inicio: 01 de marzo al 31 de marzo 2016. Renovables cada trimestre previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. (1,300.00) Mil trescientos y 00/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22-02-2016	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
2	Publicación de convocatoria en el portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	22-02-2016	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 calana.	Del 23 -02 al 26-02-2016 de 08:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 29-02-2016 al 01-03-2016	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la entrevista personal.	04-03-2016	Comité de Contratación
6	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario de la DRSET.	07-03-2016	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal	Del 08-03-2016 al 09-03-2016 (09:00 a.m.)	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	10-03-2016	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	10-03-2016	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	11-03-2016 (08:00 Horas)	Unidad de Personal
10	Inicio de actividades	11-03-2016	



3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		30
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
Conocimiento para el puesto		20
Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	100%	100

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. (Anexo 1.1).
2. **Documentación adicional**
 - Copia de DNI
 - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
 - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
 - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

NOTA: TODA PRESENTACION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS SE HARA EN BASE A LA DIRECTIVA N° 002 – 2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

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

1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



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						
MAESTRÍA						
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.

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 general acumulada 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.

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, _____ de _____ del 20_____.

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 oficina y/o Unidad de(*).

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 ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 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 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 tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en El Sistema pensionario (*).

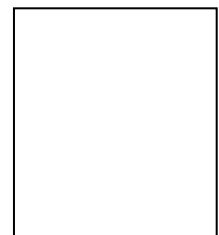
() AFP _____

CUSPP _____

() SNP

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

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Tacna, ____ de _____ del 20 ____.

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.

[> DESCARGAR FORMATO ESTÁNDAR HOJA DE VIDA \(ARCHIVO EN WORD\) <](#)