



# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac



Gobierno Regional  
Apurímac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

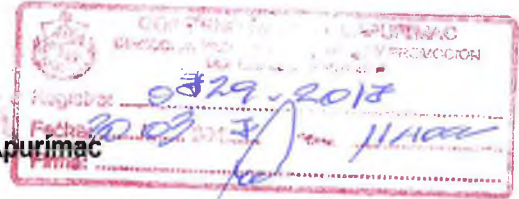
Abancay, 29 de marzo del 2017

**OFICIO N° 4116 - 2017-ME/GRA/DREA-ADM**

Señor.-

**ABOG. GILMER ALARCÓN CAÑARI**  
Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac

Ciudad.-



**ASUNTO : SOLICITO PUBLICAR EN LA BOLSA DE TRABAJO LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ABOGADO QUE CUMPLA FUNCIONES COMO SECRETARIO TÉCNICO ENCARGADO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC (REPROGRAMADO EL CRONOGRAMA).**

Referencia : PROCESO CONVOCATORIA CAS N°07-2017-DREA

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y por intermedio del presente solicito a su Despacho publicar en la bolsa de trabajo la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios **DE UN (01) PROFESIONAL ABOGADO QUE CUMPLA FUNCIONES COMO SECRETARIO TÉCNICO ENCARGADO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC (REPROGRAMADO EL CRONOGRAMA)**; dicha convocatoria, se realiza de conformidad al PROCESO CONVOCATORIA CAS N°03-2017-DREA . Adjunto en 04 folios para su conocimiento y publicación.

Sin otro particular, sirva la oportunidad para renovarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



RHNDREA  
WCT/ADM  
ASIST/ADM  
C.G.ARCH



Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Educación  
Apurímac  
Mag. Richard Hurtado Nuñez  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC





# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



### PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 0,7 -2017-DREA

UN (01) PROFESIONAL ABOGADO QUE CUMPLA FUNCIONES COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC.

#### I. GENERALIDADES

##### ▪ OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de un (01) Profesional Abogado que cumpla funciones como Secretario Técnico del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

##### ▪ DEPENDENCIA SOLICITANTE.

Dirección Regional de Educación Apurímac

##### ▪ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES (COMITÉ)

#### II. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de Servicios.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 04(cuatro) años. - Experiencia profesional en áreas de Asesoría Legal y/o Recursos Humanos no menor de 2 años. - Experiencia laboral (2 años) en la Administración Pública- Derecho Administrativo
Competencias	- Capacidad analítica - Iniciativa - Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Abogado colegiado y habilitado
Curso y /o estudios de especialización	Diplomados en Derecho Administrativo y/o Proceso Administrativo Sancionador
Conocimiento para el puesto y/o cargo (entrevista)	Ley del Procedimiento Administrativo General N°2744, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Ley N° 30057 y D.S N° 040-2014-PCM, Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública y normas conexas.
Presentación de documentos	El postulante, deberá presentar el FUT por Mesa de partes de la DREA, dirigido al Director Regional de Educación, adjuntando su currículo vitae documentado en copia (foliado y fedatado)







# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Gobierno Regional  
Apurímac

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

a.	Brindar apoyo y asesoría técnica al Jefe Inmediato, al Responsable del Área de Personal a la Comisión Especial Instructora al Director Regional de Educación Apurímac y otras áreas que lo requieran.
b.	Recibir las denuncias que se formulan y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
c.	Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
d.	Documentar la actividad probatoria
e.	Elaborar los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
f.	Preparar la agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
g.	Participar de las reuniones que convoque el Responsable del Área de Personal o la Comisión Especial Instructora, según sea el caso
h.	Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administra los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública
i.	Conocimiento y manejo del SIMEX(importante)
j.	Convocar, por disposición del Órgano Instructor en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias
k.	Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, el Responsable del Área de personal a la Comisión Especial Instructora y el Director Regional de Educación Apurímac

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Inicio: 02-05-2017 Fin: 31-07-2017 (renovable)
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100) incluye los costos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	40 horas

### VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

N°	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
01	Aprobación de la convocatoria	29 de marzo 2017	Oficina de Administración
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes	Del 17 al 18 de abril- 2017	Oficina de Administración





# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac



Gobierno Regional  
Apurímac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

04	Presentación de expedientes en físico, a través de mesa de partes de la DREA	Del 19 al 21 de abril- 2017	Mesa de Partes-DREA
<b>SELECCION</b>			
05	Calificación de expedientes de los postulantes	24 de abril-2017	Comisión de Contratación
06	Publicación de resultados	24 de abril-2017 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Contratación
07	Presentación de reclamos	25 de abril-2017	Comisión de
08	Absolución de reclamos	26 de abril-2017	Contratación
09	Entrevista personal	27 de abril-2017	Comisión de Contratación
10	Publicación de resultados finales	28 de abril-2017	Comisión de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	02 de mayo-2017	Oficina de Recursos Humanos.
12	Inicio de contrato	02 de mayo-2017	Oficina de Recursos Humanos.

Abancay, marzo del 2017



Gobierno Regional de Apurímac  
Dirección Regional de Educación  
Apurímac  
Mag. Richard Huñado Nuñez  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC







**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC**  
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"



# ANEXO N° 1

**DECLARACION JURADA**  
**(Decreto Legislativo N° 1057; D.S. N° 075-2008- PCM )**

Yo.....DNI N° .....estado civil : .....  
 domiciliado en ..... distrito.....  
 provincia..... región .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni me encuentro al alcance las prohibiciones e incompatibilidades. Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 10° de la Ley de Contrataciones del Estado ni en alguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.

Que no percibo otros ingresos (remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado por actividad docente o por ser miembro de un órgano colegiado y resultar ganador (a) del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación Nacional vigente en caso de verificarse su falsedad.

Lugar y fecha: .....

Firma: .....

