CONVOCATORIA CAS N° 16 – 2019-DREA

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 16 -2019-DREA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente reglamento tiene por objeto de normar el proceso de selección del Personal Administración de Servicios en la Dirección Regional de Educación Apurímac, con sujeción al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, sus modificatorias Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los Términos de Referencia.

2. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Apurímac

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, es la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Apurímac, previa convocatoria al proceso de selección y los resultados finales del proceso, remitido por la comisión evaluadora debidamente conformada.

4. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referentes al proceso de selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para asignar puestos de trabajo profesional y administrativo, con aptitudes y capacidades adecuadas de acuerdo a los perfiles profesionales y técnicos.

5. BASE LEGAL

- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborables.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

CAPITULO II

PERFIL DEL PUESTO

2.1 RESUMEN DE PLAZAS OFERTADAS

N°.	LUGAR DE CONTRAPRESTACION	PUESTO Y/O CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
1	Área Asesoría Legal	Abogado/a	01	2, 260.00
2	Área de Contabilidad	Contador Público Colegiado	01	2, 260.00
3	Área de Tesorería	Asistente Administrativo	01	1,695.00
4	Órgano de Control Interno	Contador Público Colegiado	01	3,390.00
5	Área de Constancia y Pagos	Asistente Administrativo	01	1,695.00
6	Área de Escalafón	Auxiliar Administrativo	01	1,582.00
7	Área de Proceso Administrativos	Asistente Administrativo	01	1,695.00
8	Área de Imagen Institucional	Asistente (Audio, Video y Fotografía)	01	1,695.00
9	Area de Tramite Documentario	Asistente Administrativo	01	1,695.00
10	Area de Archivos	Asistente Administrativo	01	1,695.00
11	Área de Constancia y Pagos	Auxiliar Administrativo	01	1,582.00
12	Despacho Directoral	Secretaria	01	1,695.00
13	Dirección de Gestión Pedagógica-	Secretaria	01	1,695.00
14	Area de Abastecimiento	Chofer	01	1,582.00
15	Área de Abastecimiento	Vigilante	01	1,582.00
16	Área de Mesa de Partes-DREA	Asistente Administrativo	01	1,582.00

2.2 PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O PLAZAS

PUESTO Y/O CARGO:

ABOGADO/A PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor de 1 un año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	Normas Legales afines.
Cursos y/o Especialización	Derecho Administrativo Contencioso Administrativo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional de Derecho titulado y habilitado
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Proyectos de Resoluciones, Reconsideraciones, Apelaciones. - Opiniones Legales. - Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2, 260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración y Contabilidad
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia general de (1) un año en el sector público o privado - Experiencia especifica de (01) año como Asistente Administrativo en el sector público. - Experiencia especifica de (01) año participación en auditorias de cumplimiento y servicios de control. (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios).
Conocimientos	- Uso y aplicación de aplicativos informáticos de la administración pública SIAF; SEACE, SPIJ y sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental-SCG ex SAGÚ, veedurias.
Cursos y/o Especialización	- Capacitaciones en temas relacionados al cargo y control, mínimo con 40 horas (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento. - Participar en los equipos de servicios relacionados. - Apoyar a las Comisiones de Auditoría de cumplimiento y/o específicos, Comisiones de labores de Control Simultáneo y otros que se requieran, como: registro de correspondencia, fotocopiado, autenticado, escaneado de los documentos que sustentan los Papeles de Trabajo, informes emitidos y su registro y otros. - Facilitar con trasladar la información y/o documentos al servidor responsable para la certificación de los documentos fotocopiados. - Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma. - Apoyar en el registro del Sistema de Auditoria Gubernamental, Control Simultaneo y demás labores que le asigne la Jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 3, 390.00 (Tres Mil Trecientos Noventa con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA El ÁREA DE CONSTANCIA Y PAGOS (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de un (01) año. - Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.

Conocimientos	- Conocimiento y manejo del Sistema administrativo de Constancia y Pagos - Conocimiento y Manejo de SIGER, SITRAD - Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración de Empresas
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Análisis y clasificación de documentos administrativos. - Digitalización planilla de pagos. - Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Constancia y Pagos de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00 (Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ESCALAFÓN (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de un (01) año. - Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	Conocimiento y Manejo de LEGIX, SIGER, SITRAD Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional Técnico en Computación e Informática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Análisis y clasificación de documentos administrativos. - Actualización de legajo personal - Actualización de kardex - Elaboración de informe escalafonario - Digitalización de los datos en el sistema LEGIX. - Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Escalafón de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 un año. - Experiencia no menor de 1 un año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	Normas Legales afines.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Derecho
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Proyectos de Resoluciones, Reconsideraciones - Opiniones Legales. - Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoria Legal de la Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE (AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA) PARA EL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general no menor de 02 (dos) años en diagramación y edición de video y manejo de cámaras. - Experiencia no menor de 02 (dos) años en el Sector Público
Conocimientos	- Conocimiento del Área de Relaciones Públicas. - Diseño Gráfico, edición de Video y sonido. - Conocimiento de Office. - Manejo de Cámaras, manejo de WEB y redes sociales
Competencias	- Iniciativa, capacidad analítica, trabajo en equipo, compromiso y confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Estudiante Universitario en Ciencias Sociales, Derecho y/o carreras afines.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Registro de tomas fotográficas de las actividades oficiales de la Dirección Regional de Educación Apurímac - Registro de videos de las principales actividades de la Dirección Regional de Educación Apurímac. - Edición de noticias a través de videos para la difusión en los medios de comunicación local y redes sociales - Diagramación de material comunicacional de las diferentes actividades realizadas por las dependencias de la Dirección Regional de Educación Apurímac - Socialización de actividades oficiales de la Dirección Regional de Educación Apurímac a través de la Página WEB y las redes sociales - Administración de las noticias, actividades, videos y galería fotográfica a través de la página EWB de la Dirección Regional de Educación Apurímac - Apoyo logistico (equipos de sonido y multimedia) en las actividades, reuniones y capacitaciones de las diferentes áreas de la Dirección Regional de Educación de Apurímac - Apoyo a la difusión, a través de video, WEB y redes sociales, de las actividades de las UGEL	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Imagen Institucional de la DREA

Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00 (Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (un) año en el Sector Público y/o privado.
Conocimientos	- Conocimiento y manejo del Sistema administrativo de Archivo - Conocimiento y Manejo del SIGER - Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración, Profesional Técnico en Computación e Informática o a fin.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Análisis y clasificación de documentos administrativos. - Digitalización de los datos de la resolución en el sistema SIGER Sistema de Gestión de Escaneo de Resoluciones. - Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Archivos de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00 (Mil Setecientos noventa y cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ARCHIVO (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01(un) año. - Experiencia no menor de 01(un) año en el Sector Público y/o privado. - Experiencia Profesional ejercida en labores: de Administración de Archivístico.
Conocimientos	Conocimiento y manejo del Sistema administrativo de Archivo Conocimiento y Manejo del SIGER Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional Técnico en Computación e Informática o a fin.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	

Principales funciones a desarrollar: - Análisis y clasificación de documentos administrativos. - Digitalización de los datos de la resolución en el sistema SIGER Sistema de Gestión de Escaneo de Resoluciones. - Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Archivos de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00 (Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONSTANCIA Y PAGOS(01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de un (01) año. - Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	- Conocimiento y manejo del Sistema administrativo de Constancia y Pagos - Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, y/o nivel de estudios (indispensable)	Certificado de Secretariado Ejecutivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Análisis y clasificación de documentos administrativos. - Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Constancia y Pagos de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

SECRETARIO/A(02)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general mínima de (01) año en el ejercicio del cargo. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral mínima de (01) año en la administración pública.
Conocimientos	- Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos. - Quechua a nivel básico.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.
Formación académica, y/o nivel de estudios (indispensable)	Título Técnico o Certificado de Secretariado Ejecutivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	

- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere el Área a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación recibida y emitida. - Solicitar oportunamente y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de actividades del área. - Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la DREA. - Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de prestación del servicio	-Despacho Directoral - Dirección de Gestión Pedagógica	Dirección Regional de Educación Apurímac-DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019	
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00 (Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	

PUESTO Y/O CARGO:

VIGILANTE (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio del cargo no menor de (06) meses. - Experiencia no menor de (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	- Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas
Competencias	- Atención, análisis, empatía, comunicación oral
Formación académica, y/o nivel de estudios (indispensable)	Estudios de Educación Secundaria completa y/o Estudios profesional y/o Técnicos (opcional)
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la DREA - Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la DREA. - Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. - Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior de la DREA. - Elaborar E informar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la DREA. - Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Administrador de la DREA	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO Y/O CARGO:

CHOFER CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO (01)	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	- Experiencia laboral en la conducción de unidades vehiculares en el sector público y/o privado no menor de un 1 año.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso y confidencialidad - Integridad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Quinto año de Educación Secundaria completa - Licencia de conducir Profesional: A II-b
Conocimiento para el puesto y/o cargo (entrevista)	- Conocimiento teórico practico de las reglas de tránsito y circulación vial - Conocimiento en mecánica automotriz - Conocimiento de las rutas viales de la región Apurímac - Conocimientos básico de primeros auxilios

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

- Conducir los vehículos oficiales asignados por la Dirección Regional de Educación Apurímac
- Coordinar y velar por el mantenimiento de la unidad asignada
- Atender las comisiones de servicio asignadas
- Registra información acerca de : recorridos, mantenimiento y conservación del vehiculo a su cargo
- Realizar tramite de correspondencias a las diferentes entidades
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable de la comisión de servicio asignada
- Demás funciones que le encargue el Jefe inmediato o responsable del Área de Personal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Contraprestación mensual	S/. 1, 582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100) incluye los costos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jomada Laboral	48 horas

PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE MESA DE PARTES (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de un (01) año. - Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	- Conocimiento y manejo del SITRAD - Conocimiento y Manejo de SIGER - Conocimiento del manejo Office.
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración de Empresas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
- Atención a los usuarios
- Recepción e ingreso en el SITRAD de los documentos
- Análisis y clasificación de documentos administrativos.
- Distribución de documentos según corresponda

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Mesa de Partes de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 582.00 (Mil Quinientos Ochenta y Dos con 00/100), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
DESCRIPCION		INICIO	TERMINO	
Publicación del Proceso en portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe)		Diez días de publicación en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.		Comisión de Concurso
		24/10/2019	07/11/2019	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la Convocatoria en Web http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ y en el panel informativo de la DREA	24/10/2019	07/11/2019	Comisión de Concurso, Oficina de Estadística
2	Presentación del Currículum Vitae documentado por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 09:00 a 17:00 horas)	08/11/2019	08/11/2019	Postulantes
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados	11/11/2019		Comisión de Concurso
4	Presentación y absolución de reclamos de la Evaluación Curricular (con puntaje). De 09:00 am hasta 13:00 horas. Absolución de reclamos de 15:00 – 16:30 horas	12/11/2019		Comisión de Concurso
5	Entrevista Personal a partir de las 9:00 a.m.	13/11/19		Comisión de Concurso
6	Adjudicación de plazas a horas 8:00 am, en el auditorio de la Dirección Regional de Educación Apurímac.	14/11/2019		Comisión de Concurso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7	Suscripción de contrato	A partir del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019		Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO IV
DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

4.1. La Comisión del Concurso CAS N°16-2019-DREA está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral N° 1632-2019-DREA, cuya estructura es la siguiente:

Presidente	CPC. Alberto Gallardo Quispe Cuellar	Director de Administración
Secretario Técnico	Abog. Oswaldo Soria Nieto	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Miembro	CPC. Ciro Félix Galindo Yañe	Director de Gestión Institucional
Primer Miembro Alterno	CPC. Robert Paul Rayme Dávalos	Jefe del Area de Contabilidad
Segundo Miembro Alterno	SAP. Gavino Huachaca Chullca	Operador PAT-RRHH
Tercer Miembro Alterno	Econ. Humberto Málaga Choque	Planificador II

En caso de ausencia de algún miembro titular que no pueda estar presente en alguna de las etapas del proceso de selección de personal, el suplente que corresponde asumirá las funciones del titular.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos, pudiendo solicitar el asesoramiento de profesionales de acuerdo al grupo ocupacional de los participantes que postulan a un puesto de trabajo.

Los miembros de la comisión no podrán intervenir en la calificación o evaluación del postulante con el cual les une un parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por vínculo conyugal (Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco).

4.2. Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- Elaborar, publicar, cumplir y hacer cumplir las Bases y/o Reglamento del proceso de selección.
- Convocar el proceso de selección elaborando el cronograma de actividades en cada caso.
- Establecer, en base a los puestos laborales que se oferte, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes en las diferentes etapas, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los resultados en cada etapa del proceso.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes.
- Sentar acta de las reuniones suscritas por los miembros.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan con lo dispuesto en el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- Consultar en el registro, si los participantes de los procesos de selección, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública.

4.3. Podrán participar en calidad de veedores el representante del Órgano de Control Interno (OCI) de la DREA y un representante de los trabajadores (SITADREA), debidamente acreditados por su representación gremial para el presente proceso, adicionalmente la Comisión podrá solicitar el apoyo de otros veedores, según el caso requiera.

CAPITULO V
DE LA CONVOCATORIA

5.1. La Convocatoria al proceso de selección lo realizará la Comisión de conformidad a la Resolución Directoral N° 1632-2019-DREA.

5.2. La publicación de la convocatoria se realizará en la página Web de la Dirección Regional de Educación Apurímac (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en el portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (https://talentoperu.servir.gob.pe/), en el franelógrafo de la DREA así como los demás medios que

5.3. La presente Convocatoria del Proceso de Selección contiene lo siguiente:

- Relación y ubicación de Puestos ofertados.
- Monto de la Contraprestación.
- Requisitos mínimos por Grupo Ocupacional y/o Cargo.
- Principales funciones a desarrollar.
- Lugar, plazo y horario de recepción de documentos.

5.4. De acuerdo al puesto ofertado del grupo ocupacional o cargo, se especifica los requisitos mínimos.

CAPITULO VI
DE LA INSCRIPCIÓN

6.1. Para registrar la inscripción, cada postulante presentará su expediente respectivo por mesa de partes de la DREA, a través de una solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS N° 16-2019-DREA, especificando el cargo o puesto, folios y la ubicación de la prestación del servicio para la cual concursa, además adjuntando la documentación requerida; todo en un sobre manila tamaño A4 debidamente cerrado y rotulado, en las fechas establecidas según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 09:00 a.m a 12:30 y 3:00 p.m a 17 horas, sito en la Av. Pachacutec s/n Patibamab Baja - Abancay-Apurímac, Teléfono (083) 321166.

6.2. Los documentos presentados deberán estar debidamente fedatados, foliados y firmados de acuerdo al orden solicitado.

6.3. Los documentos que presenten los postulantes cuando se trate de copla simple, deberán sustentarlos con los documentos originales cuando se lo requiera la Comisión, de comprobarse que el documento es adulterado o falso el postulante quedará automáticamente descalificado.

6.4. La entrega de los documentos solo podrá ser aceptados dentro del plazo fijado en la Convocatoria según cronograma establecido, vencido este plazo no será recepcionado.

CAPITULO VII
DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1. Para participar en el proceso de selección se requiere:

- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso en agravio del Estado, ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
- No tener sanción ante la Contraloría General de la Republica.
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la Red de Salud Abancay, que cuenten con la facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que se postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tener alguna incompatibilidad señalada por Ley.
- No haber sido sancionado administrativamente por medida disciplinaria en los doce últimos meses anteriores al Concurso.
- Reunir los requisitos mínimos requeridos y establecidos en las bases para cubrir el puesto laboral ofertado

7.2. El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al puesto o cargo al que postula, con los requisitos obligatorios: (NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO).

7.3. Documentos obligatorios a presentar:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos <u>debidamente fedatados, foliados y firmados, en el siguiente orden:</u>

- Presentación del expediente en un sobre manila debidamente sellada, con el rotulo según (ANEXO 01).
- Ficha de datos del/la postulante (ANEXO 02).
- Declaración Jurada de datos personales (ANEXO 03).
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, <u>de ser el caso</u>.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, <u>de ser el caso</u>.

7.4. El postulante deberá descargar los formatos de los ANEXOS: 01, 02 y 03 del portal web institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones ni enmendaduras.

7.5. El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente FEDATADA, FOLIADA en número y FIRMADA cada hoja con lapicero en la parte SUPERIOR DERECHA, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no

encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo solicitado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

7.6. Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente, cargo/plaza al que postula o el nombre y número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

7.7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la DREA en el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.8. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

7.9. La omisión de los documentos antes señalados (numeral 5.3), el llenado incompleto de los formatos (Anexos), el no firmado donde corresponda, el no respetar el orden de la documentación presentada, no foliado, no firmado y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como presentarlos fuera de la fecha y hora prevista en el cronograma, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección, declarándose NO APTO.

7.10. Solamente se aceptará la postulación A UNA PLAZA VACANTE, será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de una plaza o cargo. En caso de presentar más de una vez la documentación, la comisión de selección tomara en cuenta SOLO LA PRIMERA PROPUESTA RECIBIDA.

CAPITULO VIII
ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso de Personal Administrativo de la Dirección Regional de Educación Apurímac, comprende las siguientes etapas de evaluación en el siguiente orden.

a) Evaluación curricular
b) Entrevista personal

La Comisión del proceso de selección, realizará la publicación de los resultados de cada tapa de evaluación, conteniendo los nombres de los postulantes, plaza y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
Los resultados de cada etapa de evaluación será publicada a través del portal institucional ((http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/) y franelógrafo de la DREA, en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la Comisión evaluadora.

8.1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

Tiene puntaje de 50 % y es eliminatorio
Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:
Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que hayan cumplidos con los requisitos, según TDR y el (puntaje igual o mayor a 20 y máximo 50 puntos).

La Comisión revisará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos exigidos y si han cumplido con la presentación de la documentación exigida en el **CAPITULO V** de no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos quedaran descalificados automáticamente, declarándose APTOS y NO APTOS según corresponda (sin puntaje), si el postulante es calificado como APTO, pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

En esta etapa se evaluará el currículo vitae presentado por el postulante, según la ficha de postulación (Anexo N° 02), se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados.

Será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en las bases, exponga en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

La evaluación curricular con puntaje será de acuerdo a los siguientes aspectos:

- ✓ Formación Profesional
- ✓ Especialización, capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula
- ✓ Experiencia laboral en el cargo que postula
- ✓ Méritos

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información y documentación presentada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que pudiera llevar a cabo la entidad, asimismo, el postulante asumirá las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

8.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje de 50 %

La evaluación de entrevista personal, se realizará de acuerdo a los factores de evaluación de entrevista personal, según TDR y el (puntaje igual o mayor a 20 y máximo 50 puntos)

Para la entrevista personal el postulante deberá presentar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad (DNI).

8.3 BONIFICIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad al artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 03) y haber presentado su acreditación correspondiente con carnet de discapacidad y/o resolución emitido por el CONADIS (Copia simple)

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DF, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 02) y haber presentado el documento oficial (copia simple) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO IX
CUADRO DE MERITOS

9.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos solo se elaborará con los resultados de los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, asimismo, se considerará las bonificaciones según corresponda.

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	=	Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación a la persona con Discapacidad (15 % del Puntaje Total	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación al Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (10 % de la Entrevista Personal)	=	Puntaje Final

9.2 Empate en Puntaje Final de los Postulantes

De presentarse empate en el puntaje final (Cuadro de méritos) entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

1. En caso de no haber cumplido con la cuota señalada en el artículo 54º del Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
2. Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo al que postula.
3. Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, Grado Académico de Bachiller o Estudios Universitarios o Técnicos, según el perfil requerido en las bases.

CAPITULO X
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D. S. N°. 075-2008- PCM y D.S. N°. 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1057 y la Ley N°. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°. 1057 y Otorga Derecho laborales.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Dirección Regional de Educación Apurímac y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación del resultado final (Cuadro de méritos).

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de méritos, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación de los resultados finales (Cuadro de méritos).

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, cuya plaza o puesto se declarará desierto.

CAPITULO XI
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. 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 en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios

11.2. 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) Otras debidamente justificadas.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

SEGUNDA. - Para la adjudicación de plazas los ganadores deberán presentar currículo vitae original en caso lo requiera la comisión, tal y conforme al presentado como postulante al proceso de selección de personal, caso contrario perderá la adjudicación y será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes.

TERCERA. - La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso de selección, cuando las circunstancias lo requieran.

CUARTA. - Son causales de descalificación automática del postulante:
- No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar el DNI
- No consignar la plaza a la que postula.
- No presentar los Anexos.
- No presentarse en la hora y fecha programada, en dada fase del proceso.
- La suplantación de personas.
- Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- Los que están contemplados en el Artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS.

QUINTA. - La plaza ofertada que no fuera cubierta, será adjudicada a los postulantes declarados elegibles en este proceso de selección, según orden de méritos (Puntaje Final).

SEXTO. - Al término del concurso, la Comisión remitirá al Despacho Directoral de la DREA, el informe sobre los resultados finales del proceso, adjuntando los siguientes documentos:

a) Acta de instalación.
b) Bases del concurso.
c) Cronograma de actividades.
d) Cuadro de Méritos.
e) Acta final de concurso.

SETIMO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

OCTAVO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por los miembros de la comisión aplicando supletoriamente las normas y principios legales correspondientes.

ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

N ° DNI: .....

N°. DE FOLIOS: .....

ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

- **Datos personales**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal de la DREA
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

- **Formación académica**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	**Sí**	**No**

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

- **Experiencia laboral y específica**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ ( ) años de experiencia general.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	**Sí**	**No**

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

- Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	**No**

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	**No**

- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	**No**
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N°_____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Dirección Regional de Educación Apurímac – DREA, a fin de participar en el citado Proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso[1].
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Asimismo, declaro que:

- No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DREA.
- Sí ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el DREA, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 2019.

Firma: _____
DNI: _____

[1] Sentencia firme.

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 16-2019-DREA

SE COMUNICA QUE SE HA ADVERTIDO ERRORES MATERIALES EN EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 16-2019-DREA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC.

DICE:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 3, 390.00 (Tres Mil Trecientos Noventa con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00(Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE:

ABOGADO/A PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2, 260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

ABOGADO/A PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00(Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE.

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD (01)	
REQUISTOS	DETALLE
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	

Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e Incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Cursos y/o Especialización	SIAF, SIGA. Sistema Tributario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Realizar declaraciones mensuales ante la SUNAT del PDT-PLAME de los trabajadores nombrados, contratados y pensionistas. - - Análisis de Cuentas reflejadas en los Estados Financieros Anuales - Evaluación de los comprobantes de gastos de viáticos del personal - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00(Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración y Contabilidad
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributarlo y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área Inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o a fin no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración y Contabilidad
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Devolución de viáticos al Tesoro Publico - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Giro de órdenes de compra y servicios - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador