



"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

### CONVOCATORIA CAS N° 005-2018-GRM-GREMOQ/DGI /APER.

#### **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA, PARA EL AÑO 2018**

##### I. GENERALIDADES:

###### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
01	Técnico Administrativo - Finanzas y Presupuesto

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Institucional.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina de Administración – Área de Personal.

##### 4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.

##### II. DEL PERFIL DE LOS PUESTOS:

###### **2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS**

TECNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.



"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Control.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Dinamismo y empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Técnico de Contabilidad y/o Computación e Informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Conocimiento y manejo del módulo presupuestario y administrativo.</li> <li>• Conocimiento en gestión pública y administrativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Soporte en el cumplimiento de los procesos financieros bajo la normatividad y políticas financieras del Estado.</li> <li>b. Manejo del SIAF - Módulo presupuestal (certificaciones, priorizaciones, modificaciones presupuestales)</li> <li>c. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines.</li> <li>d. Participar en comisiones de trabajo y programación de actividades técnico administrativas en aspectos presupuestarios</li> <li>e. Asegurar un adecuado sistema de archivo de la documentación del Área.</li> <li>f. Otros funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 02 de julio al 31 de diciembre 2018.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,250.00 soles (Mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (ANEXO 03).

### IV. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo a la Ficha de Evaluación (ANEXO 02).



"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### V. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR (requisitos).

5.1. El postulante que no acredite la formación mínima requerida para el cargo al que postula, según lo establecido en la ficha de evaluación, requisitos mínimos e indispensables (ANEXO 02) de la presente; será declarado **NO APTO**, dejándose constancia del caso.

5.2. Los postulantes presentarán su expediente en la Gerencia Regional de Educación Moquegua en la fecha que señala el Cronograma de Actividades (ANEXO 03), con los siguientes requisitos, según detalle:

5.2.1. Copia simple del DNI.

5.2.2. Ficha de presentación debidamente llenada y con indicación de folios (ANEXO 01).

5.2.3. Declaración Jurada (ANEXO 04).

La omisión de la presentación de uno de los requisitos antes mencionados y los requisitos mínimos e indispensables señalados en la ficha de presentación (ANEXO 01) y ficha de evaluación (ANEXO 02), trae como consecuencia la declaración de **NO APTO**.

### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 6.2. Cancelación del Proceso de selección

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicios de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 5.2 del punto V "DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR", así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 02), trae como consecuencia la declaración de **NO APTO**.

7.2. La comisión sólo procederá a la evaluación de los documentos cuya foliación han sido registrados en la FICHA DE PRESENTACIÓN según ANEXO 01; los documentos cuyo folio no fue registrado, NO serán evaluados, sin lugar a reclamos.



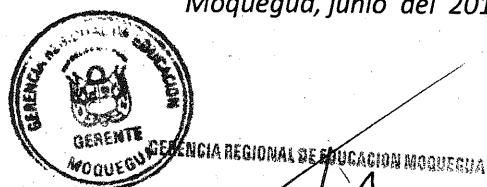
# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

- 7.3. La experiencia laboral profesional en el sector público se sustenta con la presentación del certificado de trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.
- 7.4. El puntaje mínimo aprobatorio final es de 50% + 1 para los todos los puestos ofertados en el presente proceso.
- 7.5. La vacante será cobertura en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal, y si aún persiste el empate, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la formación profesional.
- 7.6. Los certificados de capacitación, diplomados y especializaciones que se consideran válidos para el presente concurso, deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años. Asimismo, los títulos, grados, postgrados, estudios académicos y otros, deben estar relacionados al perfil requerido para el cargo y estar registrados obligatoriamente en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), caso contrario no se otorgará el puntaje correspondiente.
- 7.7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su solicitud y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 7.8. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en su solicitud y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.
- 7.9. La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GREMO.
- 7.10. El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.
- 7.11. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes en el Sector Educación y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, junio del 2018.



PROF. RENATO MILTON FLORENCE QUIROZ VARGAS  
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION  
MOQUEGUA



"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANZAS

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.	
3	Acreditar dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	

	CRITERIOS A EVALUAR	FOLIO DE UBICACIÓN
Formación profesional	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
Experiencia laboral	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
Capacitaciones y especialización	Capacitación en el Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF y en el módulo presupuestario y administrativo.	
	Capacitación en gestión pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.	

**Nota:** Sólo serán evaluados los documentos cuyo folio de ubicación han sido registrados en la ficha de presentación, caso contrario, no serán evaluados, no habiendo lugar a reclamos.



# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

## GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

### (ANEXO 02)

#### FICHA DE EVALUACIÓN

#### 2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANZAS

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.		
3	Acreditar dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.		
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.		

CRITERIOS A EVALUAR		Puntaje parcial	Puntaje máximo
Formación profesional (30%)	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
Experiencia laboral (20%)	"Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
Capacitaciones y especialización (20%)	Capacitación en el Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF y en el módulo presupuestario y administrativo (*).	6	10
	Capacitación en gestión pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias (*).	4	
Entrevista personal (30%)	Conocimientos en el Sistema del módulo presupuestario y SIAF.	5	15
	Conocimiento en gestión pública y procedimiento administrativo general.	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
TOTAL FINAL			50

(\*) Se otorgará dos (2) puntos por certificado de capacitación con una antigüedad no mayor a 5 años.

(\*\*) La experiencia laboral profesional, es aquella experiencia adquirida a partir de la obtención del título con el cual postula.



"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

## GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

**(ANEXO 03)**

#### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

##### **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA, PARA EL AÑO 2018**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
01	Publicación en el Ministerio de Trabajo y portal Institucional.	GREMO	08 de junio	14 de junio
02	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la hoja de vida documentada.	GREMO	15 de junio	21 de junio
03	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados. (APTOPS y NO APTOS)	Comité de Evaluación	22 de junio	
04	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados (Requisitos indispensables)	Comité de Evaluación	25 de junio	
05	Evaluación de expedientes y publicación de resultados preliminares. (Evaluación curricular).	Comité de Evaluación	26 de junio	
06	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados (Evaluación curricular)	Comité de Evaluación	27 de junio	
07	Entrevista personal y publicación de resultados finales.	Comité de Evaluación	28 de junio	
08	1) Adjudicación 2) Elevación de informe final e inicio de labores (vigencia: 02.07.2018).	Comité de Evaluación - GREMO	28 de junio	



**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION**

**(ANEXO 04)**

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN - 2018**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado por falta administrativa con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos cinco años a la fecha inclusive.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Dado en la ciudad de Moquegua, a los ..... días del mes de ..... del 2018

(Firma)  
Nombres y Apellidos  
DNI N°.

Huella digital  
(Índice derecho)