

**CONVOCATORIA CAS N° 010-2018-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:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
01	Técnico Administrativo – Tesorería - Giros
01	Técnico Administrativo – Tesorería
01	Trabajador de Servicio
01	Técnico Administrativo – Control Patrimonial
01	Abogado
01	Técnico Administrativo – Actas y Archivos
01	Notificador
01	Asistente Administrativo – Apoyo en Educación Primaria

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

Órgano de Gerencia  
Dirección de Gestión Pedagógica.  
Oficina de Gestión Administrativa.

**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 – TESORERÍA - GIROS**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA - GIROS</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Dinamismo y empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado en la Carrera Profesional de Técnico en Contabilidad
<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 en gestión pública y administrativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	Girado de cheques. (Órdenes de Compra / Ordenes de Servicio).
b.	Girado de cheques (Planilla de Remuneraciones: Activos, Cesantes y Proyectos)
c.	Girado de Viáticos, Encargos.
d.	Pagos de Tributos.
e.	Realizar otras funciones que le asigne la responsable del Área de Tesorería.
<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: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2 150.00 soles (Dos mil ciento 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.

**2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>

"Más obras, más trabajo,  
más oportunidades"

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Dinamismo y empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Contabilidad
<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 en gestión pública y administrativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	Revisar el sustento de los expedientes de comprobantes de pago.
b.	Seleccionar los documentos para los pagos.
c.	Ordenar y archivar los comprobantes de pagos
d.	Recibos de ingresos
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por la responsable del Área
<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: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1 700.00 soles (Mil setecientos 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.

**2.3 TRABAJADOR DE SERVICIO**

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Dinamismo y empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios Secundarios Concluidos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación (gasfitería, electricidad, etc) afines al cargo que postula</li> <li>• Conocimiento en temas de vigilancia y seguridad.</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	Mantener aseados y ordenados los ambientes, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.
b.	Resguardo, vigilancia y custodia institucional de los bienes y unidades móviles de la GRE MOQUEGUA, en turnos rotativos.
c.	Realizar el control de ingreso y salida de materiales, bienes y enseres de la GREMO.
d.	Ejercer el registro y control de papeletas de comisión de servicios y permisos (ingreso y salida del personal de la entidad y público en general).
e.	Comunicar al Jefe inmediato superior sobre cualquier situación o problema suscitado durante el horario de trabajo en las instalaciones de la Sede Regional Moquegua.
f.	Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local institucional reportando sobre cualquier incidencia.
g.	Otros funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
Retribución mensual	S/ 1 275.00 soles (Mil doscientos setenta y cinco y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

**2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL PATRIMONIAL**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL PATRIMONIAL</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Dinamismo y empatía.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Contador Público Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Conocimiento en gestión pública y administrativa.</li> <li>• Conocimiento de programas específicos como SIGA.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	

a.	Verificación de los bienes de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
b.	Registro de bienes muebles según documentación sustentatoria en el SIGA de la GREMO.
c.	Registro de Muebles al Módulo SINABIP.
d.	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
Retribución mensual	S/ 1 425.00 soles (Mil cuatrocientos veinticinco y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.5 ABOGADO

ABOGADO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público.
Habilidades	• Planificación. • Organización de información. • Cooperación • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Conocimiento de la legislación del Sector Educación. • Conocimiento de la administración y gestión pública. • Capacitaciones en el manejo de Sistemas Informáticos
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	Elaboración de informes técnico legales.
b.	Elaboración de informes técnicos sobre subsidios, gratificaciones, preparación de clases, BONES.
c.	Elaboración de informes sobre otorgamiento de beneficios laborales
d.	Estudio y Análisis de expedientes administrativos
e.	Elaboración de Informes Técnicos sobre Certificados Médicos
f.	Estudio, análisis y solución de expedientes e informes administrativos
g.	Y otras funciones que le asigne.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2 600.00 soles (Dos mil seiscientos 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.

**2.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>
<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 en 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>• Elaboración de resoluciones de inscripción de títulos</li> <li>• Manejo del Sistema Informático de SISGEDO</li> <li>• Capacitación en Asistencia en Gerencia.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<b>a.</b>	Registro de documentos que ingresan en la Área para su posterior descargo.
<b>b.</b>	Apoyo en la revisión en Actas de Evaluación para la vocación de títulos y certificados de estudios superiores de los diferentes institutos Públicos y Privados de la Región.
<b>c.</b>	Apoyo en la elaboración de fichas de registro de títulos de Institutos Superiores.
<b>d.</b>	Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Registro de Títulos de Institutos Superiores.
<b>e.</b>	Apoyo en hacer Informes y Memorándums.
<b>f.</b>	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
<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: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal

<b>Retribución mensual</b>	S/ 1 425.00 soles (Mil cuatrocientos veinticinco 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.

**2.7 NOTIFICADOR**

<b>NOTIFICADOR</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li> </ul>
<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>	Estudios Secundarios Concluidos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en normas vigentes que rigen las notificaciones.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<b>a.</b>	Notificar documentos oficiales remitidos por mesa de partes a sus interesados.
<b>b.</b>	Llevar el control de documentación oficial de la Gerencia Regional de Educación Moquegua (Notificaciones a usuarios).
<b>c.</b>	Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar con eficiencia y economía.
<b>d.</b>	Entregar los cargos, dejando constancia del día y hora de recepción.
<b>e.</b>	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
<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: 16 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1 275.00 soles (Mil doscientos setenta y cinco 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.

4

**2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – APOYO EN EDUCACION PRIMARIA**

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – APOYO EN EDUCACION</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia laboral profesional en el sector público.</li> </ul>
<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>	Egresado de la Carrera Profesional en Educación Primaria
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en pedagogía.</li> <li>• Conocimientos de la legislación educativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<b>a.</b>	Apoyo a los Especialistas en Educación para el desarrollo del Plan de Trabajo.
<b>b.</b>	Redacción de documentos varios.
<b>c.</b>	Tramitar, recibir y gestionar correspondencia física y virtual.
<b>d.</b>	Atención al público interno y externo, atender consultas, tanto de manera escrita como oral.
<b>e.</b>	Archivar, organizar y revisar los documentos emitidos y recibidos.
<b>f.</b>	Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
<b>g.</b>	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
<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: 16 de octubre del 2018 al 30 de noviembre 2018 Renovables sin exceder el periodo presupuestal
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2 300.00 soles (Dos mil trescientos 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).

**V. DE LA INSCRIPCIÓN 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.
- 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 coberturada 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 4° 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 curriculum 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 carne 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, octubre del 2018.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA - GIROS**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES</b>	<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	Copia simple del DNI.	
2	Egresado en la Carrera Profesional de Técnico en Contabilidad	
3	Acreditar Cuatro (04) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	



<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>		<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Egresado en la Carrera Profesional de Técnico en Contabilidad	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	

**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.

**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA - GIROS**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Egresado en la Carrera Profesional de Técnico en Contabilidad		
3	Acreditar Cuatro (04) 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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Egresado en la Carrera Profesional de Técnico en Contabilidad	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (*)	6	10
	Capacitación en gestión pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias (*).	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimientos en el Sistema del módulo presupuestario y SIAF.	5	15
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES</b>	<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	Copia simple del DNI.	
2	Bachiller en Contabilidad	
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.	

<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>		<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Bachiller en Contabilidad	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	

**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.

**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Bachiller en Contabilidad		
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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Bachiller en Contabilidad	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (*).	6	10
	Capacitación en gestión pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias (*).	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimientos en el Sistema del módulo presupuestario y SIAF.	5	15
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES</b>	<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	Copia simple del DNI.	
2	Contador Público Colegiado	
3	Acreditar Dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público especifica en el cargo.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	

<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>		<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Contador Público Colegiado	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público especifica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
	Conocimiento en gestión pública y administrativa. Conocimiento de programas específicos como SIGA.	

**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.

**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Contador Público Colegiado		
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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Contador Público Colegiado	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (*).	6	10
	Capacitación en gestión pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias (*).	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimientos en el Sistema SIGA	5	15
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**  
**FICHA DE PRESENTACIÓN**  
**2.5 ABOGADO**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	ABOGADO	
3	Acreditar Cuatro (04) 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
<b>Formación profesional</b>	a.1. Grado Académico de Magister	
	a.2. Abogado	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en gestión pública y otros Capacitación en gestión educativa	
	Conocimiento de la legislación del Sector Educación. Conocimiento de la administración y gestión pública. Conocimiento en el manejo de Sistemas Informáticos	

**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.



**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.5 ABOGADO**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Abogado		
3	Acreditar Cuatro (04) 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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Grado Académico de Magister	5	15
	a.2. Abogado	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en gestión pública y otros	6	10
	Capacitación en gestión educativa	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento de la legislación del Sector Educación.	5	15
	Conocimiento de la administración y gestión pública.	5	
	Conocimiento en el manejo de Sistemas Informáticos	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.6 TECNICO ADMINISTRATIVO - ACTAS Y ARCHIVOS**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Título Profesional en Computación e Informática.	
3	Acreditar Un (01) año 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
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Título Profesional en Computación e Informática.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en Asistencia en Gerencia.	
	Conocimientos en elaboración de resoluciones de inscripción de títulos Manejo del Sistema Informático de SISGEDO Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.	

**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.



**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.6 TECNICO ADMINISTRATIVO - ACTAS Y ARCHIVOS**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Título Profesional en Computación e Informática.		
3	Acreditar Un (01) año 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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Título Profesional en Computación e Informática.	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (*)	6	10
	Capacitación en Asistencia en Gerencia.	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimientos en elaboración de resoluciones de inscripción de títulos	5	15
	Manejo del Sistema Informático de SISGEDO	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.7 NOTIFICADOR**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES</b>	<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	Copia simple del DNI.	
2	Estudios Secundarios Completos	
3	Acreditar Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	

<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>		<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título Profesional Técnico	
	a.2. Estudios Secundarios Completos	
	a.3. Otros estudios	
<b>Experiencia laboral</b>	Capacitación en gestión de documentos, sistemas administrativos y ofimática.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Conocimiento en normas vigentes que rigen las notificaciones.	

**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.



**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.7 NOTIFICADOR**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Estudios Secundarios Completos		
3	Acreditar Un (01) año 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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título Profesional Técnico	5	15
	a.2. Estudios Secundarios Completos	5	
	a.3. Otros estudios	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en gestión de documentos, sistemas administrativos y ofimática postula	5	5
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento en normas vigentes que rigen las notificaciones.	5	5
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>35</b>

(\*) 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.

**(ANEXO 01)**

**FICHA DE PRESENTACIÓN**

**2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - APOYO EN EDUCACION PRIMARIA**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES</b>	<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	Copia simple del DNI.	
2	Egresado de la Carrera Profesional de Profesor en Educación Primaria	
3	Acreditar Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público especifica en el cargo.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	

<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>		<b>FOLIO DE UBICACIÓN</b>
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Egresado de la Carrera Profesional de Profesor en Educación Primaria	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público especifica en el cargo.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en legislación Educativa.	
	Conocimientos en pedagogía	

**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.

**(ANEXO 02)**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - APOYO EN EDUCACION PRIMARIA**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Egresado de la Carrera Profesional de Profesor en Educación Primaria		
3	Acreditar Tres (03) 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
<b>Formación profesional (30%)</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	5	15
	a.2. Egresado de la Carrera Profesional de Profesor en Educación Primaria	5	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestres académicos concluidos)	5	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo (**). (2 puntos por cada año).	10	10
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en legislación Educativa.	6	10
	Capacitación en gestión pública.	4	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimientos en pedagogía	5	15
	Conocimiento en gestión pública y administrativa.	5	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	5	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>50</b>

(\*) 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gerencia  
Educación

Regional  
Moquegua

de

(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**



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
01	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.	GREMO	09 de octubre	10 de octubre
02	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la hoja de vida documentada.	GREMO	11 de octubre	
03	Evaluación de expedientes y publicación de resultados preliminares.	Comité de Evaluación - GREMO	12 de octubre	
04	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados.	Comité de Evaluación - GREMO	12 de octubre	
05	Entrevista personal y publicación de resultado final.	Comité de Evaluación - GREMO	15 de octubre	

**NOTA:** La vigencia del contrato inicia a partir del 16 de octubre del 2018.

**(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)

