



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### CONVOCATORIA CAS N° 009-2019-GRM-GREMOQ/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 2019

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
02	Auxiliar Administrativo - Tesorería
02	Auxiliar Administrativo – Abastecimientos
01	Auxiliar Administrativo - Contabilidad
01	Auxiliar Administrativo - Almacén
03	Auxiliar Administrativo - Archivo
01	Auxiliar Administrativo - Personal

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

Oficina de Administración – Área de Personal.

Órgano de Dirección

##### 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de 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 y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.

### II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

#### 2.1 Auxiliar Administrativo - Tesorería

<b>Auxiliar Administrativo - Tesorería</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</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>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (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>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
a.	Revisar el sustento de los expedientes de comprobantes de pago.
b.	Seleccionar los documentos para los pagos.
c.	Girado de cheques. (Órdenes de Compra / Ordenes de Servicio).
d.	Ordenar y archivar los comprobantes de pagos y recibos de ingresos
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por el responsable del Área
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.





### 2.2 Auxiliar Administrativo – Abastecimientos



<b>Auxiliar Administrativo - Abastecimientos</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</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>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (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>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
a.	Apoyo en el estudio de mercado
b.	Apoyo en la elaboración de órdenes de servicio, órdenes de compra
c.	Apoyo en registrar y ordenar la documentación remitida y recibida en forma diaria.
d.	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>	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.

### 2.3 Auxiliar Administrativo – Contabilidad

<b>Auxiliar Administrativo - Contabilidad</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</li> </ul>



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA



<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>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (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>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Armado de expedientes viáticos y registro en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) – (SIAF)
b.	Seguimientos de las solicitudes y las resoluciones de viáticos de la GREMO
c.	Elaboración de documentos inherentes a los viáticos de la GREMO
d.	Revisar la rendiciones de cuentas de viáticos
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por el responsable del Área

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.

#### 2.4 Auxiliar Administrativo – Almacén

<b>Auxiliar Administrativo - Almacén</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</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>





# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIGA</li> <li>• Conocimiento en gestión pública y administrativa.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Apoyo en la recepción de materiales educativos
b.	Apoyo en la modulación de material educativo para instituciones educativas
c.	Apoyo en el ordenamiento, acondicionamiento y limpieza de los ambientes para la distribución de materiales
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por el responsable del Área



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.



## 2.5 Auxiliar Administrativo – Archivo

Auxiliar Administrativo - Archivo	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</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>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública y administrativa.</li> </ul>



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Técnico y/o egresado en Computación, Administración o carreras fines.</li> </ul>
---	---



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Registro de documentos que ingresan en el área para su posterior descargo
b.	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución
c.	Atender los requerimientos de pedidos de información de la documentación conforme a las normas vigentes
d.	Realizar los procesos de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos.
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por el responsable del Área



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.



## 2.6 Auxiliar Administrativo – Personal

<b>Auxiliar Administrativo - Archivo</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.</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>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en SIAF</li> <li>Conocimiento en gestión pública y administrativa.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
a.	Registro de documentos que ingresan en el área para su posterior descargo





b.	Registro de AFP NET
c.	Declaración de PDT
d.	Altas y bajas de PDT PLAME
e.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por la responsable del Área
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: 18 de noviembre al 31 de diciembre 2019.
Contraprestación mensual	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos 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 48 horas.



### **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. Constancia de habilitación profesional.
  - 5.2.4. 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







# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

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, noviembre del 2019.



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TESORERIA

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
4	Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO 04.	



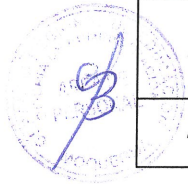
CRITERIOS A EVALUAR		FOLIO DE UBICACIÓN
<b>Formación profesional</b>	a.1. Título profesional Universitario, a fin al cargo.	
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Contabilidad, Tesorería, etc).	

**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 EVALUACION****2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TESORERIA**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Contabilidad, Tesorería, etc).	8	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>80</b>



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTOS

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
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. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación (Contrataciones y Adquisiciones, SIAF, etc) y en gestión pública	
	Capacitación 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 EVALUACION

2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTOS

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación (Contrataciones y Adquisiciones, SIAF	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Abastecimientos, etc).	8	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>80</b>



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
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. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
	Capacitación 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 EVALUACION

2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
Experiencia laboral (20%)	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
Capacitaciones y especialización (20%)	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Contabilidad, etc).	8	
Entrevista personal (30%)	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
TOTAL FINAL			80



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
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. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en el SIGA.	
	Capacitación 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.



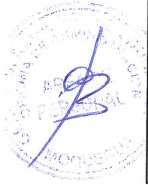


(ANEXO 02)

FICHA DE EVALUACION

2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en el SIGA.	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Almacén, etc).	8	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>80</b>



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Computación, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
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. Profesional Técnico y/o egresado en Computación, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en manejo de archivos	
	Capacitación 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.



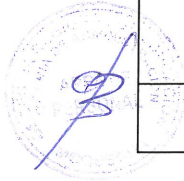


(ANEXO 02)

FICHA DE EVALUACION

2.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Computación, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Computación, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
Experiencia laboral (20%)	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
Capacitaciones y especialización (20%)	Capacitación en manejo de archivos	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Archivo, etc).	8	
Entrevista personal (30%)	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
TOTAL FINAL			80



# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

### (ANEXO 01)

#### FICHA DE PRESENTACIÓN

#### 2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	FOLIO DE UBICACIÓN
1	Copia simple del DNI.	
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
3	Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público.	
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. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público.	
<b>Capacitaciones y especialización</b>	Capacitación en SIAF	
	Capacitación 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 EVALUACION****2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL**

Nº	REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA	
		SI	NO
1	Copia simple del DNI.		
2	Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.		
3	Acreditar (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público		
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.	10	24
	a.2. Profesional Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o carreras fines.	8	
	a.3. Otros estudios superiores relacionados al cargo. (mínimo VI Semestre académico concluido)	6	
<b>Experiencia laboral (20%)</b>	Experiencia laboral profesional en el sector público (2 puntos por cada año)	16	16
<b>Capacitaciones y especialización (20%)</b>	Capacitación en SIAF	8	16
	Capacitación en el área relacionada al cargo (Personal, etc).	8	
<b>Entrevista personal (30%)</b>	Conocimiento en gestión pública.	8	24
	Conocimiento del Área al cual postula.	8	
	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico	8	
<b>TOTAL FINAL</b>			<b>80</b>





# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

## MOQUEGUA

(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 2019**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la hoja de vida documentada.	GREMO	07 de noviembre	12 de noviembre
03	Evaluación de expedientes y publicación de resultados preliminares.	Comité de Evaluación - GREMO	13 de noviembre	
04	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados.	Comité de Evaluación - GREMO	14 de noviembre	
05	Entrevista personal y publicación de resultado final.	Comité de Evaluación - GREMO	15 de noviembre	

**NOTA:** La vigencia de contrato inicia a partir del 18 de noviembre al 31 de diciembre del 2019.





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(\*), Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*), con domicilio en .....(\*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(\*), en el puesto y/o cargo de: .....de la Institución Educativa.....,y declaro bajo juramento lo siguiente:



No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).

No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.

No percibir pensión a cargo del Estado.

4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria

5. No tener juicio pendiente con el Estado.

6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.

7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.

8. No tener Antecedentes Judiciales.

9. No tener Antecedentes Penales.

10. No tener Antecedentes Policiales.

11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.

13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.

15. Gozar de buena salud física y mental.

16. No tener inhabilitación profesional.

17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (\*).

( ) AFP \_\_\_\_\_ CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

Asimismo, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



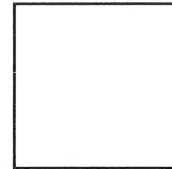
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)



Huella Digital(\*)

Moquegua,..... de ..... del .....

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

