



**PROCESO CAS N° 008-2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA**



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PRESTARÁ  
SERVICIOS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PREVENCIÓN  
Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS – DEVIDA EN LA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria.

**1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:**

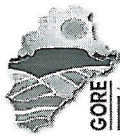
Dirección de Gestión Pedagógica – GRE Moquegua

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria para la contratación:**

Oficina de Administración- Área de Personal, Gerencia Regional de Educación de Moquegua

**1.4. Base Legal:**

- a. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 y normas complementarias.
- b. Ley N° 27444 - ley de procedimientos Administrativo General.
- c. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
- e. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- i. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar.
- j. Resolución del Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.
- k. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establece las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- I. Informe N° 186-2020-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGP requerimiento de Contrato CAS para el Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

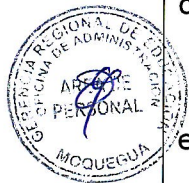
II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

| DENOMINACION DEL PUESTO            | VACANTES | DEPENDENCIA                     |
|------------------------------------|----------|---------------------------------|
| Coordinador Técnico Regional       | 1        | Dirección de Gestión Pedagógica |
| Asistente Administrativo Logístico | 1        | Dirección de Gestión Pedagógica |
| Apoyo Técnico                      | 1        | Dirección de Gestión Pedagógica |

Los postulantes deben indicar el Puesto al que postulan de acuerdo a la Denominación del Puesto y cargo.

1. COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL.

| DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA   |  |
|---|--|
| (01) COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL   |  |
| PERFIL DEL PUESTO   |  |
| Experiencia   | <p><b>Experiencia General:</b> Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.</p> <p>Dos (02) años de experiencia en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.</p> |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios  | Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización  | Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales.<br>Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales.  |
| Conocimiento para el puesto   | Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>   |
| <b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>  |  |
| <p>a) Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</p> <p>b) Coordinar con el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación de la actividad en las II.EE focalizadas.</p> <p>c) Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.</p> |  |



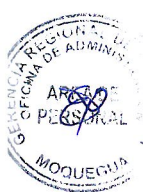
- d) Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- e) Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- f) Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.
- g) Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.
- h) Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.
- i) Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- j) Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- k) Y otras acciones que se les asigne la Gerencia Regional de Educación de Moquegua en el marco de sus funciones.

**Condiciones esenciales del contrato**

| Condiciones                      | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Gerencia Regional de Educación Moquegua   |
| Duración de contrato             | Tres (03) meses   |
| Contra prestación mensual        | S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador |

**2. APOYO TÉCNICO.**

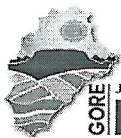
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA                            |  |
|--|--|
| (01) APOYO TÉCNICO   |  |
| PERFIL DEL PUESTO  |  |
| Experiencia  | <b>Experiencia General:</b> Mínimo cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.   |
|  | <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años de haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector público.<br>Dos (02) años de ejercicio de la profesión en instituciones educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.<br>Un (01) año de experiencia en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.<br>Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios | Profesional titulado(a) en Educación, Psicología, Ciencias Sociales y/ Ciencias de la Salud.   |



|   |  |
|---|--|
| Cursos y/o Estudios de Especialización  | Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales  |
| Conocimiento para el puesto   | Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico)  |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>  |  |
| <p>a) Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD, para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</p> <p>b) Participar en la elaboración de los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del programa.</p> <p>c) Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la GRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.</p> <p>d) Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la GRE y Directora de Gestión Pedagógica.</p> <p>e) Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</p> <p>f) Actualizar el archivo de todas las acciones pedagógicas de asistencia técnica y monitoreo, informes y otros, el cual será entregado a la GRE al concluir el programa.</p> <p>g) Y otras acciones que les asigne la Gerencia Regional de Educación en el marco de sus funciones.</p> |  |
| <b>Condiciones esenciales del contrato</b>  |  |
| <b>Condiciones</b>  | <b>Detalle</b>   |
| Lugar de prestación del Servicio  | Gerencia Regional de Educación Moquegua  |
| Duración de contrato  | Tres (03) meses  |
| Contra prestación mensual   | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador  |

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO.

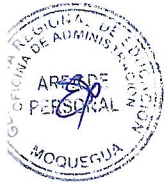
|  |  |
|--|--|
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>                     |  |
| <b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO</b>             |  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                   |  |
| Experiencia  | <b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.  |
|  | <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público en el área administrativa y/o de planificación. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios | Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | Ley de Contratación del Estado y normas complementarias.   |



|  |  |
|--|--|
| Conocimiento para el puesto  | Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF<br>Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros. |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>          |
| <b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>   |  |
| <p>a) Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.</p> <p>b) Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.</p> <p>c) Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</p> <p>d) Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>e) Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.</p> <p>f) Remitir información y documentación oportunamente a la GRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</p> <p>g) Planificar y desarrollar las acciones logísticas del Programa.</p> <p>h) Y otras acciones que les asigne la Gerencia Regional de Educación en el marco de sus funciones.</p> |  |
| <b>Condiciones esenciales del contrato</b>   |  |
| <b>Condiciones</b>   | <b>Detalle</b>   |
| Lugar de prestación del Servicio   | Gerencia Regional de Educación Moquegua  |
| Duración de contrato   | Tres (03) meses  |
| Contra prestación mensual  | S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador                       |

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA                             |            | RESPONSABLE                  |
|---------------------|--|--|------------|------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |  |            |                              |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el portal de la página WEB y mural de la GREMO     | 04/03/2020                             | 17/03/2020 | GREMO                        |
| 2                   | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO | 04/03/2020                             | 17/03/2020 | Tramite documentario - GREMO |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |  |            |                              |
| 3                   | Evaluación curricular  | 18/03/2020                             | 19/03/2020 | Comité de Evaluación         |
| 4                   | Publicación de resultados preliminares   | 19/03/2020                             | 19/03/2020 | Comité de Evaluación         |
| 5                   | Presentación de reclamos   | 20/03/2020 hasta las 12:00 horas       |            | Comité de Evaluación         |
| 6                   | Absolución de reclamos (inapelables e inimpugnables)                                 | 20/03/2020 a partir de las 14:30 horas |            | Comité de Evaluación         |



|                                |  |            |            |                          |
|--------------------------------|--|------------|------------|--------------------------|
| 7                              | Entrevista personal                      | 23/03/2020 | 23/03/2020 | Comité de Evaluación     |
| 8                              | Publicación resultado final (inapelable) | 23/03/2020 | 23/03/2020 | Comité de Evaluación     |
| 9                              | Adjudicación del puesto                  | 24/03/2020 | 24/03/2020 | Comité de Evaluación     |
| <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> |  |            |            |                          |
| 10                             | Suscripción y registro de contrato       | 25/03/2020 | 27/03/2020 | Área de Personal - GREMO |
| 11                             | Inicio de actividades                    | 24/03/2020 | 24/03/2020 | Área de Personal - GREMO |

(\*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

| ETAPA | EVALUACIONES          | PUNTAJE   |            | DESCRIPCION   |
|-------|-----------------------|-----------|------------|---|
|       |                       | MÍNIMO    | MÁXIMO     |   |
| 1     | Evaluación curricular | 40        | 60         | Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.   |
| 2     | Entrevista personal   | 30        | 40         | Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo a los requerimientos del puesto. |
|       | <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>70</b> | <b>100</b> |   |

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos **debidamente foliados**:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del postulante, firmada
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación, firmado y huella digital.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco.
- Anexo N° 04: Hoja de Vida, firmado y huella digital
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.



- Copias simples del currículum vitae documentado.



#### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Área de Personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS).
- Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

#### VII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

##### LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4° de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

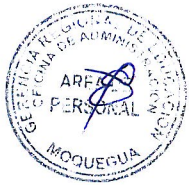
##### BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

#### VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal de la Oficina de Administración, lo siguiente:



- a) Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

### IX. PRECISIONES IMPORTANTES

**Los postulantes deberán considerar lo siguiente:**

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Administración a través del Área de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GREMO.
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

El proceso de selección puede ser **declarado desierto** en algunos supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señor:  
**GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA**

PRESENTE.-

Yo, .....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° .....(\*) convocado por la Gerencia Regional de Educación de Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es .....(\*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02 y Anexo 03.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

|                                     |      |      |
|-------------------------------------|------|------|
| Adjunta certificado de discapacidad | (SI) | (NO) |
| Tipo de discapacidad:               |      |      |
| - Física                            | ( )  | ( )  |
| - Auditiva                          | ( )  | ( )  |
| - Visual                            | ( )  | ( )  |
| - Mental                            | ( )  | ( )  |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

|                                   |      |      |
|-----------------------------------|------|------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |
|                                   | ( )  | ( )  |

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



ANEXO N° 02

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:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. 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 ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. 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.
12. 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.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (\*).

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

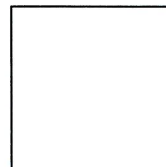
CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

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.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....(\*) identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual 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:

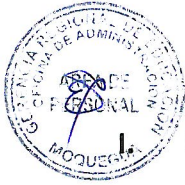
| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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.

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

Firma del Postulante (\*)

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



ANEXO Nº 04
FORMATO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

(\*)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Lugar y fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Estado Civil : \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad (\*): DNI [ ] Pasaporte [ ] Nº \_\_\_\_\_

Dirección (\*):

Avenida/Calle/Jr.

Nº

Dpto.

Urbanización : \_\_\_\_\_

Distrito : \_\_\_\_\_

Provincia : \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Colegio Profesional : \_\_\_\_\_

Registro Nº : \_\_\_\_\_

II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Table with 6 columns: TITULO O GRADO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Mes / Año), CIUDAD / PAIS, Nº Folio. Rows include Doctorado, Maestría, Post grado, Diplomados, and Título Profesional.



|                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Técnico o Universitario    |  |  |  |  |  |
| Bachiller /Egresado        |  |  |  |  |  |
| Estudios Básicos Regulares |  |  |  |  |  |

(agregue más filas si fuera necesario)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

| NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | CENTRO DE ESTUDIOS | TEMA | FECHA DE EXPEDICION (Mes / Año) | TIPO DE CONSTANCIA | Nº Folio |
|---|--------------------|------|---------------------------------|--------------------|----------|
|   |                    |      |                                 |                    |          |
|   |                    |      |                                 |                    |          |
|   |                    |      |                                 |                    |          |
|   |                    |      |                                 |                    |          |
|   |                    |      |                                 |                    |          |

### III. EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

#### a) EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

| Nº                                 | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº folio |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |



|                                    |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Descripción del trabajo realizado: |  |  |  |  |  |  |
| 5                                  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: |  |  |  |  |  |  |
| 6                                  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: |  |  |  |  |  |  |
| 7                                  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: |  |  |  |  |  |  |
| 8                                  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: |  |  |  |  |  |  |

**b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido)**

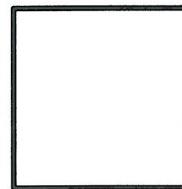
Experiencia específica acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

| Nº                                 | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº folio |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| Descripción del trabajo realizado: |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Huella digital (\*)



**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO Y/O PUESTO :

**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL**



| <b>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</b> |  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---------------------------------------|--|-----------|-----------|
| <b>Formación Académica</b>            | Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.  |           |           |
| <b>Experiencia General</b>            | Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.  |           |           |
| <b>Experiencia Específica</b>         | Mínimo dos (02) años de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. Dos (02) años de experiencia en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. |           |           |

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b>                          |            |  | <b>VALOR</b> | <b>PUNTAJE</b> | <b>PUNTAJE PARCIAL</b> | <b>PUNTAJE TOTAL</b> |
|--|------------|--|--------------|----------------|------------------------|----------------------|
| <b>a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)</b> | <b>a.1</b> | Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)  | 8            |                |                        |                      |
|  | <b>a.2</b> | Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.   | 5            |                |                        |                      |
|  | <b>a.3</b> | Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.  | 4            |                |                        |                      |
|  | <b>a.4</b> | Grado de magister (en materia relacionado al cargo)  | 5            |                |                        |                      |
|  | <b>a.5</b> | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.  | 4            |                |                        |                      |
|  | <b>a.6</b> | Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.5.  | 3            |                |                        |                      |
|  | <b>a.7</b> | Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud. Excluyente con a.8.                       | 10           |                |                        |                      |
|  | <b>a.8</b> | Título como Bachiller en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.  | 10           |                |                        |                      |
| <b>b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)</b>       | <b>b.1</b> | Curso de Ofimática nivel intermedio.   | 2            |                |                        |                      |
|  | <b>b.2</b> | Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales. (02 puntos por cada curso) | 4            |                |                        |                      |
|  | <b>b.3</b> | Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales. (02 puntos por cada curso)                | 4            |                |                        |                      |
| <b>c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)</b>  | <b>c.1</b> | <b>Experiencia general</b> en sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.    | 10           |                |                        |                      |
|  | <b>c.2</b> | <b>Experiencia específica.</b> Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.                             | 20           |                |                        |                      |
| <b>d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)</b>  | <b>d.1</b> | Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva  | 40           |                |                        |                      |
| <b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>                          |            |  |              |                |                        |                      |
| <b>e. Fuerzas Armadas</b>                          | <b>e.1</b> | Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.  |              |                | 10%                    |                      |
| <b>f. Discapacidad</b>                             | <b>f.1</b> | Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.  |              |                | 15%                    |                      |
| <b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>                      |            |  |              |                |                        |                      |



**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 CARGO Y/O PUESTO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



| <b>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</b> |   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------|
| <b>Formación Académica</b>            | Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.              |           |           |
| <b>Experiencia General</b>            | Mínimo tres (03) años en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. |           |           |
| <b>Experiencia Específica</b>         | Mínimo dos (02) años en el sector público en el área administrativa y/o de planificación.   |           |           |

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b>                              |            | <b>VALOR</b>  | <b>PUNTAJE</b> | <b>PUNTAJE PARCIAL</b> | <b>PUNTAJE TOTAL</b> |
|--|------------|---|----------------|------------------------|----------------------|
| <b>a. Formación Académica.<br/>(Puntaje Máximo 20)</b> | <b>a.1</b> | Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)   | 8              |                        |                      |
|  | <b>a.2</b> | Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.  | 5              |                        |                      |
|  | <b>a.3</b> | Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.                                       | 4              |                        |                      |
|  | <b>a.4</b> | Grado de magister (en materia relacionado al cargo)   | 5              |                        |                      |
|  | <b>a.5</b> | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.   | 4              |                        |                      |
|  | <b>a.6</b> | Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.5.   | 3              |                        |                      |
|  | <b>a.7</b> | Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. Excluyente con a.8.  | 10             |                        |                      |
|  | <b>a.8</b> | Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.   | 10             |                        |                      |
| <b>b. Capacitaciones<br/>(Puntaje Máximo 10)</b>       | <b>b.1</b> | Curso de Ofimática nivel intermedio.  | 2              |                        |                      |
|  | <b>b.2</b> | Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estdo y normas complementarias (02 puntos por cada curso)                          | 4              |                        |                      |
|  | <b>b.3</b> | Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. (02 puntos por cada curso)                              | 4              |                        |                      |
| <b>c. Experiencia Laboral<br/>(Puntaje Máximo 30)</b>  | <b>c.1</b> | <b>Experiencia general</b> en sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses. | 10             |                        |                      |
|  | <b>c.2</b> | <b>Experiencia específica.</b> Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.                          | 20             |                        |                      |
| <b>d. Entrevista Personal<br/>(Puntaje Máximo 40)</b>  | <b>d.1</b> | Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.<br>Dedicación exclusiva  | 40             | 0                      |                      |
| <b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>                              |            |   |                |                        |                      |
| <b>e. Fuerzas Armadas</b>                              | <b>e.1</b> | Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.   |                | 10%                    |                      |
| <b>f. Discapacidad</b>                                 | <b>f.1</b> | Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.   |                | 15%                    |                      |
| <b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>                          |            |   |                |                        |                      |





**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**



APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO Y/O PUESTO :

**APOYO TÉCNICO**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</b> |   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------|
| <b>Formación Académica</b>            | Profesional titulado(a) en Educación, Psicología, Ciencias Sociales y/ Ciencias de la Salud.  |           |           |
| <b>Experiencia General</b>            | Mínimo cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.  |           |           |
| <b>Experiencia Específica</b>         | Mínimo dos (02) años de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. Dos (02) años de ejercicio de la profesión en instituciones educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. Un (01) año de experiencia en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. |           |           |

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b>                              |            |   | <b>VALOR</b> | <b>PUNTAJE</b> | <b>PUNTAJE PARCIAL</b> | <b>PUNTAJE TOTAL</b> |
|--|------------|---|--------------|----------------|------------------------|----------------------|
| <b>a. Formación Académica.<br/>(Puntaje Máximo 20)</b> | <b>a.1</b> | Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)   | 8            |                |                        |                      |
|  | <b>a.2</b> | Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.  | 5            |                |                        |                      |
|  | <b>a.3</b> | Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.                                       | 4            |                |                        |                      |
|  | <b>a.4</b> | Grado de magister (en materia relacionado al cargo)   | 5            |                |                        |                      |
|  | <b>a.5</b> | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.   | 4            |                |                        |                      |
|  | <b>a.6</b> | Estudios sin concluir de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a,5.   | 3            |                |                        |                      |
|  | <b>a.7</b> | Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud. Excluyente con a.8.                    | 10           |                |                        |                      |
|  | <b>a.8</b> | Título como Bachiller en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.                                     | 10           |                |                        |                      |
| <b>b. Capacitaciones<br/>(Puntaje Máximo 10)</b>       | <b>b.1</b> | Curso de Ofimática nivel intermedio.  | 2            |                |                        |                      |
|  | <b>b.2</b> | Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales. (02 puntos por cada curso)             | 8            |                |                        |                      |
| <b>c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)</b>      | <b>c.1</b> | <b>Experiencia general</b> en sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses. | 10           |                |                        |                      |
|  | <b>c.2</b> | <b>Experiencia específica.</b> Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.                          | 20           |                |                        |                      |
| <b>d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)</b>      | <b>d.1</b> | Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.<br>Dedicación exclusiva  | 40           |                |                        |                      |
| <b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>                              |            |   |              |                |                        |                      |
| <b>e. Fuerzas Armadas</b>                              | <b>e.1</b> | Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.   |              |                | 10%                    |                      |
| <b>f. Discapacidad</b>                                 | <b>f.1</b> | Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.   |              |                | 15%                    |                      |
| <b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>                          |            |   |              |                |                        |                      |