PROCESO CAS Nº 002 - 2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

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

Oficina de Administración- Área de Personal

1.3. Base Legal:

a. D.U. N° 014-2019 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 y normas complementarias.
b. Ley Nº 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley Nº 27444 - ley de procedimientos Administrativo General.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
e. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
f. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
g. Ley Nº 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
h. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
i. Ley Nº 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
j. Decreto Legislativo Nº 1146, que modifica la Ley Nº 29248 – Ley de Servicio Militar.
k. Resolución del Presidente Ejecutiva Nº 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 Nº 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 Nº 30057, Ley de Servicio Civil".
l. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

1. CONDUCTOR DE VEHÍCULOS.

GERENCIA	
(01) CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años como conductor vehicular para traslado de personal
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de capacitación en seguridad vial, reglas de tránsito y/o mecánica automotriz
Conocimiento para el puesto	Contar con licencia de conducir A-IIB o superior Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada simple de no tenerlos (correspondiente a los 5 años)
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Conducir vehículos oficiales de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua para el traslado de personal y materiales menores, en cumplimiento a las comisiones de servicios asignadas en zonas urbanas y rurales. b) Elaborar las papeletas de salida del vehículo y verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Gerencia Regional. c) Efectuar las revisiones mecánicas básicas y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo. d) Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente. e) Informar a la Dirección de Gerencia sobre las ocurrencias y/o anomalías relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo f) Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo para procurar el transporte de personal sin incidencias. g) Elaborar los reportes, registros o similares, relativos al control del vehículo para monitorear el funcionamiento del mismo.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación de Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

2. ASESOR DE GERENCIA

GERENCIA	
(01) ASESOR DE GERENCIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo cuatro (04) en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de legislación del Sector Educación, administración pública y manejo de programas informáticos.
Competencias	• Pensamiento analítico. • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Intereses de el orden y la claridad. • Adaptabilidad.
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Asesorar sobre la normatividad legal del sector. b) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia c) Revisión de proyectos de resoluciones. d) Análisis técnico legal de los expedientes remitidos por las UGELs y/o IES. e) Asesorar sobre expedientes administrativos de los procesos del PAD. f) Participar en reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato. g) Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendados por la Gerencia.	
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/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

3. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

(01) SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo cuatro (04) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación la Ley del Servicio Civil y demás normas. Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación (Ley 29944, Ley 30512, Ley 28044)
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento en el manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. b) Realizar el seguimiento a los Procesos Administrativos Disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable. c) Elaborar las actas correspondientes a los Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica d) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario. e) Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los Procesos Administrativos Disciplinarios f) Elaborar y/o actualizar el cuadro de Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. g) Participar en reuniones para brindar orientaciones técnica – legal a los órganos instructores y ejecutores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación de Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

4. ASISTENTE DE TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN	
ÁREA DE TESORERÍA (01) ASISTENTE DE TESORERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y Privado

	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año de desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en manejo de SIAF y SIGA y Gestión Pública
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en cuentas de enlace Conocimiento en conciliaciones bancarias. Conocimiento en programación de calendario de pagos. Conocimiento en el manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Giro de expedientes con cheques (órdenes de compra, servicio, viáticos, planilla y remuneraciones. b) Giro de expedientes con transferencia electrónica (cartas, ordenes, AFP, CCI) c) Revisión de expedientes para fase girado. d) Procesar comprobantes de pago y/o visación. e) Pago de tributos de planillas CAS, activos, pensionistas y proyectos de inversión. f) Depósitos de T-6 en el Banco de la Nación g) Pago a proveedores, remuneraciones y otros. h) Revisión y archivamiento de los comprobantes de pago. i) Emitir el formulario de las detracciones mediante la SUNAT j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
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/ 1,500.00 Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

5. ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN	
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS - (01) ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo Dos (02) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo Un (01) año de desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en manejo del SIAF y SIGA Ley de Contrataciones con el estado y/o Sistema de Abastecimiento
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en el manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA b) Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF c) Realizar operaciones de interface SIAF y SIGA para afectación presupuestal (certificaciones, compromisos anuales y mensuales) d) Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio. e) Archivo y ordenamiento del acervo documentario del área f) Operatividad y contrataciones a través de la plataforma PERU COMPRAS. g) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.	
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/ 1,500.00 Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

6. ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN	
ÁREA DE ABASTECIMIENTOS - (01) ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo Tres (03) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años de desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público colegiado y habilitado. Operador SEACE
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en manejo del SIAF y SIGA Ley de Contrataciones con el estado y/o Sistema de Abastecimiento Certificación Seace (Nivel Básico).
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en el manejo de programas informáticos

Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, así como dirigir su ejecución. b) Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, hasta la suscripción del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. c) Supervisar el apoyo administrativo en la formulación de los proyectos de bases a los miembros de los Comités de Selección. d) Evaluar y coordinar los asuntos administrativos y legales sobre contrataciones. e) Supervisar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias, de entrega - recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes. f) Supervisar el registro, publicación y actualización de la información referida al Plan Anual de Contrataciones (PAC) y, de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). g) Apoyar a los Comités de Selección en la publicación, registro y/o comunicación según sea el caso, a través del SEACE, la información relativa de los procedimientos de selección a su cargo. h) Aprobar conjuntamente con la Sección Actos Preparatorios los estudios de mercado que se elaboren para la determinación de los valores referenciales que se utilicen en la formulación del Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección a convocarse por la Entidad. i) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.	
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/ 2,600.00 Dos mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

7. PROYECTISTA DE RESOLUCIONES

ADMINISTRACIÓN	
ÁREA DE PERSONAL (01) PROYECTISTA DE RESOLUCIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año de desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y/o Técnico en Computación e Informática.

Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación (Ley 29944, Ley 30512, Ley 28044)
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en gestión documental, de archivo y sistemas administrativos Conocimiento en el manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional

Características del puesto: principales funciones a desarrollar

a) Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales a través del Sistema de Control de Plazas NEXUS, como contratos de personal docente, administrativo, y CAS, encargaturas de puesto y de función, ascenso de escala magisterial, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascensos de nivel, créditos internos y entre otras que MINEDU implemente a través de este sistema NEXUS.
b) Actualizar la base de datos del Sistema de Control de Plazas NEXUS de acuerdo a los desplazamientos de personal que se lleven a cabo en los diferentes procesos.
c) Garantizar la adecuada motivación y coherencia de los actos administrativos según la normatividad vigente y la naturaleza resolutiva de los mismos.
d) El uso obligatorio de la plataforma multicanal y portal implementado por el MINEDU "INTRANET", con la finalidad de solicitar consultas y soporte técnico al Sistema de Control de Plazas NEXUS, así como la descarga de los archivos ejecutables para el Sistema de Control de Plazas NEXUS
e) Llevar el registro adecuado de los proyectos de resoluciones elaborados.
f) Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre movimientos de personal, según corresponda.
g) Proyectar e imprimir proyectos de resoluciones, por cualquier concepto previa evaluación.
h) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

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/ 1,700.00 Mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (3) años ya sea en el sector Público o Privado

	Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años en actividades relacionadas al cargo que postula
Formación Académica y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos, Diplomados o Especialización en Gestión Pública, Gestión de Presupuesto Público, Sistema integrado de administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento de la ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas de carácter presupuestal. • Conocimiento y manejo de Microsoft Office(Word, Excel Power Point) redacción de documentos
Competencias	• Iniciativa analítica, • Habilidad de trabajo con sistemas de información • Amplia disposición para el trabajo en equipo • Capacidad de coordinación con otras entidades, • Capacidad de trabajo bajo presión • Puntualidad y responsabilidad • Ética profesional

Características del puesto: principales funciones a desarrollar

a) Participar de las diversas Etapas del Proceso presupuestario (Formulación, Programación, ejecución y evaluación) de la GREMO de acuerdo a la normatividad Vigente.
b) Coordinar las modificaciones Presupuestales con el Pliego para su registro y aprobación oportuna,
c) Revisión de la documentación sustentatoria para la emisión de informes de opinión presupuestal,
d) Apoyar en la elaboración del cierre y conciliación presupuestal de la GREMO de acuerdo a la normatividad vigente,
e) Elaborar informes periódicos sobre la gestión presupuestaria de la GREMO,
f) Elaborar Reportes Mensuales de Ejecución Presupuestal a nivel de actividad, Meta y por fuente de financiamiento, por todas las fases del gasto.
g) Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y genérica de gastos.
h) Coordinar con soporte del MEF sobre los procesos presupuestarios, según sea necesario.
i) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

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/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

9. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en actividades relacionadas al cargo que postula.
Formación Académica y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión por procesos. • Normatividad inherente al MINEDU.
Conocimiento para el puesto	• Manejo de normatividad sobre racionalización en el sector educación. • Deseable manejo de sistemas de información y análisis de base de datos en NEXUS y SIRA. • Habilidad para el trabajo de campo para verificación de información en instituciones educativas.
Competencias	• Liderazgo y capacidad para el trabajo en equipo • Trabajo orientado a resultados y bajo presión • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad • Habilidad para el trabajo con sistemas de información
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a) Coordinar las diferentes acciones de responsabilidad del área de racionalización que depende de la Dirección de Gestión Institucional. b) Asistir y asesorar en la implantación del proceso de racionalización de plazas docentes, auxiliares y/o administrativas en las UGELs del ámbito regional c) Brindar asistencia técnica en racionalización a las UGELs del ámbito regional de educación básica y técnico productiva. d) Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las UGELs del ámbito regional de educación básica y técnico productiva e) Participar en la evaluación, rediseño y mejora de los procesos administrativos de la Gerencia Regional de Educación. f) Realizar el análisis y evaluación de las funciones, estructura orgánica y normatividad de las diferentes áreas de la institución, para mantener un óptimo modelo organizacional e implementar los cambios que se requieran de acuerdo a las propuestas realizadas. g) Evaluar los procesos y procedimientos existentes de las diferentes áreas de la institución, a fin de optimizar la simplificación de actividades, el desarrollo de proyectos de mejora y el oportuno uso de las tecnologías de la información. h) Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la institución, identificando oportunidades de mejora. i) Formular, diagramar, proponer mejoras y actualizar los documentos de gestión de la Institución (TUPA, TUSNE, ROF, CPE, MOP, MAPRO). j) Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por la Dirección.	
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/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la página WEB y mural de la GREMO	05-02-2020 al 11-02-2020	GREMO
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO	06-02-2020 HASTA 12-02-2020	Tramite documentario - GREMO
	SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	13-02-2020 hasta el 14-02-2020	Comité de contratación
4	Publicación de resultados preliminares	14-02-2020	Comité de contratación
5	Presentación de reclamos	17-02-2020	Comité de contratación
6	Absolución de reclamos (inapelables e inimpugnables)	18-02-2020	Comité de contratación
7	Entrevista personal	19-02-2020	Comité de contratación
8	Publicación resultado final (inapelable)	20-02-2020	Comité de contratación
	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
9	Suscripción y registro de contrato	21-02-2020 al 24-02-2020	Área de personal
10	Inicio de actividades	24-02-2020	Área de personal

(*) 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. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1. Inscripción de postulantes. -

a) Ejecución: los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: http://web.gremo.gob.pe y descargar los anexos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según horario de atención (de 8:00 am a 4:00 pm). Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copias simples.

c) El postulante para la evaluación curricular deberá presentar su expediente los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

a) Formato único de Tramite, indicando claramente en la sumilla el cargo al que postula, conforme a la publicación de plazas (Sin correcciones o enmendaduras)
b) Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
c) Las Declaraciones Juradas Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente firmadas y registro de huella digital.
d) Hoja de Vida según formato (Paginas 26 a 29) y Curriculum Vitae documentado.
e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 del portal de la web institución a fin de imprimirlos***, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará <u>DESCALIFICADO</u> del proceso de selección,*** por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

e) Los anexos mencionados líneas arriba, deberán SER LLENADOS, FIRMADOS Y CONTAR CON SU RESPECTIVA HUELLA DIGITAL.

f) QUEDARAN DESCALIFICADOS LOS POSTULANTES en los siguientes casos:

- NO presentar los documentos: Anexo Nº 01, Copia del DNI, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de Fuerzas Armadas.
- NO estar debidamente foliados en números.
- NO firmar la documentación correspondiente.
- NO poner las huellas digitales en los Anexos correspondientes.

- NO CONSIGNAR CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

g) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo Nº 01, Copia del DNI, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de fuerzas armadas de ser el caso) deberá estar debidamente foliada (EN NUMERO LEGIBLES), COMENZANDO POR EL ÚTIMO DOCUMENTO HASTA EL FUT, de lo contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

i) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco deberá utilizar letras abecedarios o cifra como 1º, 1B, 1Bis, o los términos "Bis" o "tris". De encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

j) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), contendrá los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en su currículo vitae, en el término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el currículo vitae del postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los criterios de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes:

Criterio de calificación

los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínimo de cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos**, los postulantes que no sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a. Experiencia:

Deberán acreditar con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura de cese, contratos y/o adendas órdenes de servicio, boletas de pago,

contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada validas siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

b. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerido en el perfil según corresponda: Certificado Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Titulo o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Constancia de Estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o Estudios de Especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más horas de 90 horas se duración, los cuales no son acumulativos **(por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta)**, cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que haya sido cursados en los últimos cinco (05) años.
- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años; **(por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta)**.

d. Conocimiento para el puesto

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá se sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

e. Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a siguiente etapa.

. OBSERVACIONES:

a) 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).

b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".

c) 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).

d) Según la Ley Nº 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.

Entrevista personal

Ejecución:

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluaran conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma

Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como mínimo de treinta (30) puntos máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal de web institucional de la GREMO.

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

VI. CUADRO DE MÉRITOS

Elaboración de cuadro de méritos

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Criterios de calificación

a) El área de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
b) La elaboración de cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa de proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de la Fuerzas Armadas y/o discapacidad o ambas.
c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación, más alta, será considerado como "**GANADOR**" de la convocatoria.
d) Si el postulante declarado(a) GANADOR(a) en el proceso de selección, no se presentara a la suscripción del contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a conocer al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción de contrato dentro los dos (02) días hábiles siguientes, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

Bonificaciones:

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. 4º de la Resolución Ejecutiva Nº 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. 48º de la Ley Nº 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.

Asignación de puntaje

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- Evaluación curricular	60%	40	60
- Formación Académica	20%	15	20
- Experiencia laboral	30%	20	30
- Capacitación y/o estudios especialización	10%	5	10
2.- Entrevista personal	40%	30	40
Puntaje total de entrevista		30	40
Puntaje total	**100%**	**70**	**100**

VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

VIII. 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 resuelto 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.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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.

X. DEL RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

Se acumula el puntaje de las etapas y se declara ganador al postulante que obtuvo el mayor puntaje acumulado, de acuerdo al grupo de postulante que se inscribieron para una plaza especifica

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, se procederá según la normatividad vigente que regula el procedimiento de contrataciones administrativa de servicios.

Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para acceder una plaza, en caso de producirse una vacante por motivo de renuncia y otros.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Evaluadora.

REVISION DE FICHAS Y DECLARACIONES JURADAS

FICHA DE EVALUACION DE PERSONAL PROFESIONAL

SUJETO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES.....

CARGO.....

ASPECTO A EVALUAR		puntaje		
A Formación académica	a.1. Grado de Doctor (relacionado al cargo)	10	20	
	a.2. Estudios concluidos de Doctor (relacionado al cargo)	07		
	a.3. Grado de Magister (relacionado al cargo)	05		
	a.4 estudios concluidos de maestría según perfil	03		
	a.5 Título Profesional Universitario según perfil	10		
	a.6 Bachiller según perfil	10		
B Capacitación y Especialización	b.1 Diplomado o programa relacionado al cargo realizado en los últimos cinco (05) años, dos puntos por cada uno de ellos.	4	10	
	b.2 Cursos de Capacitación relacionado al cargo al que postula realizado en los últimos cinco (05) años, un punto por cada uno de ellos.	6		
C Experiencia Laboral	c.1 Experiencia Laboral general Corresponde 0.20. puntos por cada mes acreditado Un mes equivalente a 30 días	10	30	
	c.2 Experiencia Laboral Especifica Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Equivalente a 30 días	20		
Entrevista Personal			40	
Licenciado Fuerzas Armadas			10%	
Discapacidad			15%	
Puntaje final				

FICHA DE EVALUACION DE PERSONAL TECNICO

SUJETO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES.....

CARGO.....

ASPECTO A EVALUAR				
A Formación académica	a.1 Bachiller (relacionado al cargo)	20	20	
	a.2. Estudios concluidos (relacionado al cargo)	10		
	a.3. Profesional Técnico (relacionado al cargo)	15		
B Capacitación y Especialización	b.1 Diplomado o programa relacionado al cargo realizado en los últimos cinco (05) años, dos puntos por cada uno de ellos.	4	10	
	b.2 Cursos de Capacitación relacionado al cargo al que postula realizado en los últimos cinco (05) años, un punto por cada uno de ellos.	6		
C Experiencia Laboral	c.1 Experiencia Laboral general Corresponde 0.20. puntos por cada mes acreditado Un mes equivalente a 30 días	10	30	
	c.2 Experiencia Laboral Especifica Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Equivalente a 30 días	20		
Entrevista Personal			40	
Licenciado Fuerzas Armadas			10%	
Discapacidad			15%	
Puntaje Final				

FICHA DE EVALUACION DEL PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA

SUJETO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES.....

CARGO.....

ASPECTO A EVALUAR				
A Formación académica	a.1 Técnico Profesional	**5**	**20**	
	a.2. Estudios concluidos técnicos	**5**		
	a.3. Certificados de Estudios Secundaria Completos	**15**		
B Capacitación y Especialización	b.1 Diplomado o programa relacionado al cargo realizado en los últimos cinco (05) años, dos puntos por cada uno de ellos.	**4**	**10**	
	b.2 Cursos de Capacitación relacionado al cargo al que postula realizado en los últimos cinco (05) años, un punto por cada uno de ellos.	**6**		
C Experiencia Laboral	c.1 Experiencia Laboral general Corresponde 0.20. puntos por cada mes acreditado Un mes equivalente a 30 días	**10**	**30**	
	c.2 Experiencia Laboral Especifica Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Equivalente a 30 días	**20**		
Entrevista personal			**40**	
Licenciados Fuerzas Armadas			**10%**	
Discapacidad			**15%**	
Puntaje Final				

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, Anexo 03, Anexo 04 y Anexo 05.

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. Nº .....(*), 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.
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 Nº 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

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 GREMO

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 N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. Nº .....(*), con domicilio en .....(*), mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
3. No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
4. No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley Nº 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
6. percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la gerencia regional de Educación Moquegua considere pertinente.

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° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTECIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. Nº .....(*), con domicilio en .....(*), mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Gerencia Regional de Educación Moquegua considere pertinente.

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.

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. 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 sustentes lo informado**.

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Mes / Año)	CIUDAD / PAIS	Nº Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					

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:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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:						
4						
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 (*)

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, lo cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.)

Los campos con (*) deberán ser llenados en forma obligatoria, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.