

## PROCESO CAS N° 006-2022–DREMOQUEGUA/OA-APER

### CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA LAS ACCIONES E INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0051 “PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS”

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, personal según el siguiente detalle:

| PROGRAMA PRESUPUESTAL                                 | DENOMINACIÓN DEL PUESTO      | VACANTE | DEPENDENCIA  |
|---|------------------------------|---------|--------------|
| 0051 “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas” | COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL | 01      | DRE-MOQUEGUA |

##### 1.2. DEPENDENCIA

- Dirección Regional de Educación Moquegua – Dirección de Gestión Pedagógica

##### 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

- Entidad convocante: Dirección Regional de Educación Moquegua
- Órgano responsable: Oficina de Administración - Área de Personal.

##### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N°824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, y modificatorias.
- DL. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 Disposición Complementaria Final 2021
- Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2022.
- Segunda disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.
- DL. N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Convenio N 076-2021-DV-AD-Moquegua

#### 1.4 PERFIL DEL PUESTO:

Ver páginas: 08 al 09

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado:

| ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA               | RESPONSABLE           |
|--------------------|---|--------------------------|-----------------------|
| 1                  | Aprobación de la convocatoria   | 25-03-2022               | DREMO                 |
| 2                  | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y servir (TALENTO PERÚ)  | 28-03-2022 al 29-03-2022 | DREMO                 |
| 3                  | Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la DREMO  | 28-03-2022 al 29-03-2022 | DREMO                 |
| 4                  | Inscripción de los postulantes detallando:<br>- Apellidos y nombres (*)<br>- N° de DNI (*)<br>- Puesto al que postula (*)<br>- N° de celular (*)<br>- Correo electrónico (*)<br>- Dirección domiciliaria (*)<br>Y deberá adjuntar los anexos 1, 2, 5, 6 y 7 (Hoja de Vida no documentado), DNI ampliado, legible y título profesional requerido y legible | 30-03-2022 al 31-03-2022 | Postulante<br>DREMO   |
| 5                  | Evaluación curricular   | 01-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 6                  | Publicación de resultados preliminares  | 01-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 7                  | Presentación de reclamos<br>Hasta las 12:00pm   | 04-04-2022               | Postulante /<br>DREMO |
| 8                  | Absolución de reclamos<br>A partir de las 2:00 pm   | 04-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 9                  | Entrevista personal   | 05-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 10                 | Publicación Cuadro de Méritos   | 05-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 11                 | Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación  | 06-04-2022               | Comité de Evaluación  |
| 12                 | Suscripción y registro de contrato  | 06-04-2022               | DREMO                 |
| 13                 | Inicio de actividades   | 07-04-2022               | DREMO                 |

(\*) Campo obligatorio

## III. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 1. Hoja de vida documentada

En el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

### 2. Obligatorios:

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.

- c) Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- d) Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- e) Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- f) Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- g) Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

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

### **3. Facultativos:**

- a) Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

#### **3.1 Forma de presentación:**

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la DRE Moquegua su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- 2) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- 3) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital.
- 4) Currículum Vitae documentado.
- 5) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- 6) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- 7) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- 8) Constancia de Afiliación a la AFP (si fuera el caso) el cual deberá indicar el tipo de comisión (mixta o sobre flujo)
- 9) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

#### **3.2 Foliación:**

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero azul en cada una de las hojas. De documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado **NO APTO.**

#### IV. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

| EVALUACIONES                                | PORCENTAJE  | 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             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                        | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

#### A) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### 1. Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 2.1 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título VIII de las bases, caso contrario será considerado **NO APTO**

##### 2. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menor de 90 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

##### 3. Capacitaciones:

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menor de 12 horas de duración de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

##### 4. Experiencia General y Específica

Para aquellos puestos donde se requiere la formación universitaria, el tiempo de experiencias se contará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional, etc.)

Para acreditar la experiencia laboral, se requiere presentar Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pago, o constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago o constancia de pago, Constancia de servicio u Orden de Servicios y Recibos por honorarios, de no presentarse ambos requisitos no se otorga puntaje correspondiente.

## **5. 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. 4º 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. 48º 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.

## **6. Resultados del proceso:**

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el mural, plataforma institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua: [www.gremoquegua.edu.pe](http://www.gremoquegua.edu.pe) y redes sociales (Facebook).

## **V. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:**

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 05,06 y 07 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

### **5.1. Mecanismos de impugnación**

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito

La suscripción de los contratos, se sujetan a lo dispuesto en el literal b) de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. La DRE, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de 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 de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- En caso que el postulante **GANADOR** no suscriba contrato dentro de los (05) días hábiles (Artículo 3° inc. 3.1.4, D.S. N° 075-2008-PCM), el Área de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

## VIII. TERMINOS DE REFERENCIA

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (02) años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.</li> <li>▪ (02) años de experiencia como mínimo 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.</li> </ul> |
| Formación Académica y/o nivel de estudios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado(a) en Educación, Ciencias Sociales y/o ciencias de la salud.</li> </ul>  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales. (Mínimo 02 capacitaciones).</li> <li>• Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales. (Mínimo 02 capacitaciones).</li> </ul>  |
| Conocimiento para el puesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, internet y redes y/o plataformas virtuales.</li> </ul>   |
| 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> <li>• Dedicación exclusiva</li> </ul>  |
| <b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>   |  |
| <p>a) Promover y participar en reuniones técnicas con el/la directora/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 especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.</p> <p>c) Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del programa.</p> <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.</p> |  |



- e) Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del programa, 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, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE y director de gestión pedagógica, remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu.
- 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 convocadas 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 convocadas por DEVIDA).
- k) Otras acciones que le asigne la Dirección de Gestión Pedagógica.

**Condiciones esenciales del contrato**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Dirección Regional de Educación Moquegua   |
| <b>Duración de contrato</b>             | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal. |
| <b>Contra prestación mensual</b>        | S/.3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.                              |

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señor:

**DIRECTOR 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 Dirección 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 05, Anexo 06 y Anexo 07.

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

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

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

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

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

|  |             |             |
|--|-------------|-------------|
| <b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b> | <b>(SI)</b> | <b>(NO)</b> |
|  | ( )         | ( )         |

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

**ANEXO N° 02  
FICHA DEL POSTULANTE**

**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 <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> N° _____ |                  |                     |
| Dirección (*):  |                  |                     |
| Avenida/Calle/Jr.   | N°               | Dpto.               |
| Urbanización    :   | _____            |                     |
| Distrito            :   | _____            |                     |
| Provincia         :   | _____            |                     |
| Departamento   :  | _____            |                     |
| Teléfono          :   | _____            |                     |
| Celular            :  | _____            |                     |
| Correo electrónico :  | _____            |                     |
| Colegio Profesional :   | _____            |                     |
| Registro N°        :  | _____            |                     |

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La Información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado.**

| TÍTULO O GRADO                             | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (Mes/Año) | CIUDAD/PAIS | N° Folio |
|--|--------------------|--------------|--|-------------|----------|
| Doctorado                                  |                    |              |  |             |          |
| Maestría                                   |                    |              |  |             |          |
| Post grado                                 |                    |              |  |             |          |
| Diplomados                                 |                    |              |  |             |          |
| Título Profesional Técnico o Universitario |                    |              |  |             |          |

|                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Bachiller /Egresado        |  |  |  |  |  |
| Estudios Básicos Regulares |  |  |  |  |  |

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

| NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | CENTRO DE ESTUDIOS | TEMA | FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes/Año) | TIPO DE CONSTANCIA | N° 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 ÁREAS QUE SERÁS 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

| N°                                 | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° 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: |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •                                  |                                |                   |                           |                                |                    |          |

#### b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (En el servicio requerido:

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

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

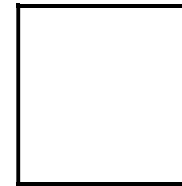
| N°  | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° folio |
|---|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 5   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| •   |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Agregue mas 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.**

**ANEXO N° 03**

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO**

**N° EXPEDIENTE** : \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_  
**PUESTO AL QUE POSTULA** : \_\_\_\_\_

| REQUISITOS MÍNIMOS   | CUMPLE |    |
|--|--------|----|
|  | SI     | NO |
| ▪ Título Profesional ( <i>indispensable</i> )  | SI     | NO |
| ▪ Con colegiatura y habilitación profesional ( <i>si corresponde</i> )                 | SI     | NO |
| ▪ Acredita capacitaciones ( <i>cursos y programas de especialización requeridos</i> ). | SI     | NO |
| ▪ Acredita experiencia general en el sector público y/o privado                        | SI     | NO |
| ▪ Acredita experiencia específica requerida para el puesto al que postula              | SI     | NO |
| ▪ Presenta Anexos: 01, 02, 05, 06 y 07   | SI     | NO |

| CONDICIÓN |  |
|-----------|--|
|           |  |

---

Presidente  
del Comité Evaluador

Miembro 1

Miembro 2

**ANEXO N° 04A**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(CAS)  
EVALUACIÓN CURRICULAR**

**N° EXPEDIENTE** : \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_  
**PUESTO AL QUE POSTULA** : \_\_\_\_\_

| EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE  | CRITERIOS A EVALUAR   | PUNT. PARCIAL | PUNT. MÁX. | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|---|---------------|------------|------------------|
| <b>1. Formación Académica:<br/>se evalúa la<br/>documentación del perfil<br/>técnico<br/>(20 puntos)</b> | a) Grado de magister ( <i>En materia relacionada al cargo</i> )   | <b>20</b>     | <b>20</b>  |                  |
|  | b) Estudios terminados de maestría ( <i>En materia relacionada al cargo</i> )   | <b>16</b>     |            |                  |
|  | c) Título de Segunda Especialidad Profesional ( <i>En materia relacionada al cargo</i> )  | <b>12</b>     |            |                  |
|  | d) Título profesional según el perfil al que postula  | <b>10</b>     |            |                  |
| <b>2. Experiencia laboral<br/>(30 puntos)</b>  | <b>Experiencia laboral General:</b><br>▪ <i>Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado (Un mes equivale a 30 días)</i>  | <b>15</b>     | <b>30</b>  |                  |
|  | <b>Experiencia laboral Específica:</b><br>▪ <i>Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado (Un mes equivale a 30 días)</i>  | <b>15</b>     |            |                  |
| <b>3. Capacitaciones<br/>(10 puntos)</b>   | ▪ <i>Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales y/o capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (duración mínima no menor de 90 horas lectivas) 2.5 puntos por cada una de ellos (Máximo 05 puntos)</i> | <b>5</b>      | <b>10</b>  |                  |
|  | Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo:<br>▪ <i>Realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima no menor de 12 horas.<br/>1.0 puntos por cada una de ellos (Máximo 05 puntos)</i>   | <b>5</b>      |            |                  |
| <b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  |   |               | <b>60</b>  |                  |

\_\_\_\_\_  
 Presidente  
 del Comité Evaluador

\_\_\_\_\_  
 Miembro 1

\_\_\_\_\_  
 Miembro 2

**ANEXO N° 04B**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(CAS)  
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

N° EXPEDIENTE : \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 PUESTO AL QUE POSTULA : \_\_\_\_\_

| CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA   | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| <b>DOMINIO TEMÁTICO AL PUESTO AL QUE POSTULA</b><br>▪ <i>Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto.</i>  | <b>15</b>      |                  |
| <b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b><br>▪ <i>Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados.</i> | <b>12</b>      |                  |
| <b>CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN</b><br>▪ <i>Mide la habilidad de expresión oral del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas</i>                                       | <b>8</b>       |                  |
| <b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b><br>▪ <i>Maneja herramientas de ofimática (Word, Excel, Power Point), relacionándolas con el puesto.</i>  | <b>5</b>       |                  |
| <b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>40</b>      |                  |

---

Presidente  
del Comité Evaluador

Miembro 1

Miembro 2



## ANEXO N° 05

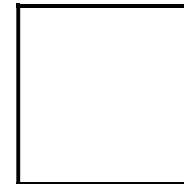
### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, .....(\*),  
Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*), con domicilio en  
.....(\*), mediante la presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC   |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual). |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por algún de delitos señalados en la ley N° 30901.   |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.  |

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° 06**

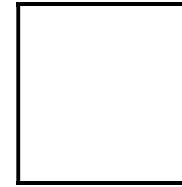
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, .....(\*),  
Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*), con domicilio en  
.....(\*), mediante la presente, **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por violencia familiar.                                       |
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.     |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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.

## ANEXO N° 07

### 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.