

PROCESO CAS N° 015-2022–DREMOQUEGUA/OA-APER

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA LAS ACCIONES E INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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
0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	PSICÓLOGO(A)	01	DRE-MOQUEGUA /UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA-ICHUÑA

1.2. DEPENDENCIA

- Dirección Regional de Educación Moquegua
- UGEL San Ignacio de Loyola – Ichuña
- Institución Educativa Mariscal Ramón Castilla

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.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- Resolución Viceministerial N° 340-2021-MINEDU, que modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria", aprobada por Resolución Viceministerial N°

326-2019-MINEDU, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 161-2020-MINEDU y N° 165-2021-MINEDU.

- DL. N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.4 PERFIL DEL PUESTO:

Ver páginas: 08 al 10

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	16-09-2022	DREMO
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y servir (TALENTO PERÚ)	19-09-2022 al 20-09-2022	DREMO
3	Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la DREMO	19-09-2022 al 20-09-2022	DREMO
4	Inscripción de los postulantes detallando: - Apellidos y nombres (*) - N° de DNI (*) - Puesto al que postula (*) - N° de celular (*) - Correo electrónico (*) - Dirección domiciliaria (*) 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	21-09-2022 al 23-08-2022	Postulante / DREMO
5	Evaluación curricular	26-09-2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados preliminares	26-09-2022	Comité de Evaluación
7	Presentación de reclamos Hasta las 12:00pm	27-09-2022	Postulante / DREMO
8	Absolución de reclamos A partir de las 2:30 pm	27-09-2022	Comité de Evaluación
9	Entrevista personal	28-09-2022	Comité de Evaluación
10	Publicación Cuadro de Méritos	28-09-2022	Comité de Evaluación
11	Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación	29-09-2022	Comité de Evaluación
12	Suscripción y registro de contrato	30-09-2022	DREMO
13	Inicio de actividades	03-10-2022	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:

- a) Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- b) 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 y/o virtual, 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 de la mesa de partes.
- 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%	35	60
- Formación Académica	20%	20	30
- Experiencia laboral	30%	10	20
- Capacitación y/o estudios especialización	10%	5	10
2.- Entrevista personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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 y/o contrato de servicios personales y boletas de pago o constancia de pago, Certificado y/o constancia 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 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 3º 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.



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:15-0500



Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Verónica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:25-0500



Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:25:49-0500

Anexo 1.18.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

Firmado digitalmente por:
 RAMIREZ POLICARPO Candy
 Jenny FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

Firmado digitalmente por:
 EYZAGUIRE RETAMOZO
 Mariela Verónica FAU 20131370998
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por:
 ZARATE SOLANO Graciela
 Marilu FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/02/2022 11:26:02-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica


HABILIDADES O COMPETENCIAS


Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa Mariscal Ramon Castilla - UGEL San Ignacio de Loyola - Ichuñá
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

 Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

 Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Verónica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

 Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

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:

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
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 SERAS 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						
<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>						
•						

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	
▪ 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

Secretario

Miembro

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.	PUNT. OBT.
1. Formación Académica: se evalúa la documentación del perfil técnico (30 puntos)	a) Grado de magister (<i>En materia relacionada al cargo</i>)	18	30	
	b) Estudios concluidos de maestría (<i>En materia relacionada al cargo</i>) excluyente en a)	14		
	c) Título profesional según el perfil al que postula	12		
	d) Título de Segunda Especialidad Profesional	10		
2. Experiencia laboral (20 puntos)	Experiencia laboral General: ▪ <i>Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado (Un mes equivale a 30 días)</i>	10	20	
	Experiencia laboral Específica: ▪ <i>Corresponde 0.3 puntos por mes acreditado (Un mes equivale a 30 días)</i>	10		
3. Capacitaciones (10 puntos)	▪ <i>Especialización en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. (duración mínima no menor de 90 horas lectivas) corresponde 1.0 puntos por cada una de ellos (Máximo 05 puntos)</i>	5	10	
	<i>Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo:</i> ▪ <i>Realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima no menor de 12 horas. Corresponde 0.5 punto por cada una de ellos. (Máximo 05 puntos)</i>	5		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR			60	

 Presidente
 del Comité Evaluador

 Secretario

 Miembro

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
DOMINIO TEMÁTICO AL PUESTO AL QUE POSTULA <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</i> ▪ <i>Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.</i> ▪ <i>Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.</i> ▪ <i>Conocimiento de enfoques de derecho y género.</i> ▪ <i>Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</i> ▪ <i>Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.</i> ▪ <i>Experiencia en elaboración de documentos técnicos editados.</i> 	15	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES / TRABAJO BAJO PRESIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ <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> 	12	
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO / RELACIONES INTERPERSONALES. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mide la habilidad de expresión oral del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas</i> 	8	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Maneja herramientas de ofimática (Word, Excel, Power Point), relacionándolas con el puesto.</i> 	5	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL ENTREVISTA PERSONAL	40	

 Presidente
 del Comité Evaluador

 Secretario

 Miembro

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... (*),

Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en

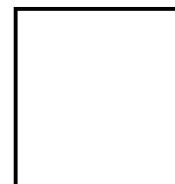
.....(*), mediante la presente,

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

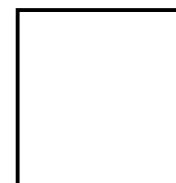
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

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,dedel.....

Firma del Postulante(*)

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