

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS “CAS”

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 006 -2026-GRM/DRE-MOQUEGUA-OA-APER

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria:




DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTE	CODIGO AIRHSP	DEPENDENCIA	DURACIÓN	MOTIVO
SECRETARIA - DGI	01	000100	DRE-MOQUEGUA	3 MESES	PLAZA POR SUPLENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA	01	000139	DRE-MOQUEGUA	1 MES	PLAZA POR SUPLENCIA
ASISTENTE TECNICO - INFORMÁTICO	01	000104	DRE-MOQUEGUA	3 MESES	PLAZA POR SUPLENCIA
TÉCNICO EN ESCALAFON	01	000143	DRE-MOQUEGUA	3 MESES	PLAZA POR SUPLENCIA

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Área de Personal

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Dirección Regional de Educación realizará el proceso CAS N° 006-2026-GRM/DRE-MOQUEGUA-OA-APER, con la participación en sus diferentes etapas del:

- Comité de Selección del Proceso de Contrato Administrativo de Personal de la Sede Administrativa 2026.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131; Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 26771; Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733; Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248; Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674; Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- 
- 
- Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
 - Ley N° 30794; Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - Ley N° 32199 Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios
 - Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - Decreto Legislativo N° 1057; que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
 - Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022- SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios. - Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico N° 000397-2025-SERVIR-GPGSC e Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.

II. PERFILES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

SECRETARIA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo CINCO (5) años en el sector Público y Privado. Experiencia Específica: Mínimo UN (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias y Habilidades para el puesto	▪ Iniciativa ▪ Orientación hacia el logro ▪ Búsqueda de información ▪ Interés en el orden y la claridad ▪ Experiencia técnica/profesional ▪ Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ▪ Dominio de los sistemas institucionales como el SIGEDO y SIGA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	▪ Capacitación en trámites administrativos, archivo documentario, redacción ▪ Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	▪ Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental. ▪ Conocimiento en manejo de programas informáticos relacionados al área de Dependencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Recepcionar y procesar expedientes que ingresan al Área.
b.	Redactar los documentos generados en el área (informes, memorándums, oficios, etc)
c.	Recepcionar, procesar y asignar expedientes según indicaciones debiendo dejar constancia en los cargos físicos a las diferentes oficinas y/o direcciones mediante el Sistema de Gestión Documentaria.
d.	Ordenar, archivar, mantener actualizado la documentación del Área (Resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
e.	Brindar orientación e información a los usuarios acerca de los trámites o solicitudes cuando se requiera y participar de las reuniones que determine el responsable del área de personal.
f.	Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA del Área.
g.	Realizar funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por el responsable del Área y/o Jefe de Administración.
h.	Depende funcionalmente del Especialista Administrativo II del Área de Personal y jerárquicamente de la Oficina de Administración.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Dirección Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio. 01/04/2026 al 30/06/2026, sujeto a renovación en función a la solicitud de licencia del titular.
Contraprestación mensual	S/ 1,850.00 soles (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo UN (1) año en el sector Público y Privado.
	Experiencia Específica: Mínimo SEIS (6) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias y Habilidades para el puesto	- Capacidad de concertación pro actividad y bajo presión. - Tiempo y disponibilidad completa y exclusiva. - Pensamiento analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional Técnico, Egresado y/o Bachiller universitario en contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o diplomados en SIAF, SIGA, Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en cuenta de enlace - Conocimiento en conciliaciones Bancarias - Conocimiento en programación de calendario de pagos. - Conocimiento en módulo de instrumentos financieros. - Conocimiento en ofimática básica
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Girar en el SIAF-SP los cheques de (Órdenes de compra/Órdenes de servicios)
b.	Girar en el SIAF-SP los cheques de (Planilla de remuneraciones: activos, cesantes y proyectos)
c.	Girar en el SIAF-SP viáticos, Encargos, servicios básicos (agua, luz, telefonía e internet)
d.	Efectuar pagos de Tributos.
e.	Imprimir comprobantes de pago de las ordenes de servicio, compra y planillas con los documentos que lo sustentan el giro.
f.	Elaborar informes, memorándum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
g.	Coordinar temas financieros y administrativos con el MEF, Banco de la Nación, SUNAT entre otros.
h.	Liquidación de pagos de tributos – PDT
i.	Programación de calendario de pago mensual
j.	Registro de cuentas interbancarias – CCI de proveedores.
k.	Procesamiento de información en el Módulo de instrumentos financieros – MIF- MEF.
l.	Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. Tesorero y/o director de Administración
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Dirección Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio. 01/04/2026 al 30/04/2026, sujeto a renovación en función a la solicitud de licencia del titular.
Contraprestación mensual	S/ 1,850.00 soles (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

ASISTENTE TÉCNICO - INFORMÁTICO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo UN (1) año en el sector Público y Privado.
	Experiencia Específica: Mínimo UN (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias y Habilidades para el puesto	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional Técnico en Computación e Informática, Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso de mantenimiento y reparación de computadoras. • Curso de Office nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en computación a nivel usuario • Conocimiento de instalación y mantenimiento de redes • Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras en general.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Brindar soporte informático a los usuarios de las diferentes direcciones y oficinas de la DREMO para asegurar que las herramientas informáticas estén operativas.
b.	Proponer especificaciones técnicas para la adquisición/renovación de equipamiento informático.
c.	Realizar copias de seguridad a la información de los usuarios ubicados en los servidores de archivos para garantizar la disponibilidad de la información en casos de contingencia crítica.
d.	Mantener actualizados los inventarios de hardware y software del parque de equipos informáticos de la GREMO para llevar un control de altas y bajas.
e.	Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos para garantizar su operatividad dentro de los parámetros recomendados.
f.	Elaborar informes técnicos de los equipos del parque informático para el mantenimiento correctivo con la finalidad de ponerlos operativos
g.	Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por la Dirección de Gestión Institucional y/o el director de la DREMO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Dirección Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio. 01/04/2026 al 30/06/2026, sujeto a renovación en función a la solicitud de licencia del titular.
Contraprestación mensual	S/ 1,850.00 soles (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

TÉCNICO EN ESCALAFON	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo DOS (2) años en el sector Público y Privado. Experiencia Específica: Mínimo UN (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias y Habilidades para el puesto	• Trabajo orientado a resultados y bajo presión • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad • Dinamismo y empatía. • Habilidad para el trabajo con sistemas de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado en Administración, computación Informática y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos y/o diplomados en Gestión Pública. • Capacitación en archivística y manejo de gestión documental
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en normativa del sector de educación y SERVIR. • Gestión en Escalafón, sistema LEGIX, AYNÍ • Manejo de Herramientas informáticas nivel básico
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Verificar y firmar los informes escalafonarios.
b.	Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
c.	Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
d.	Remitir al MINEDU los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la GRE y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
e.	Mantener actualizado el Sistema AYNÍ y los legajos del personal docente y administrativo.
f.	Mantener estricta confidencialidad de los legajos escalafonarios.
g.	Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar de oficio el retiro por límite de edad.
h.	Recepcionar, procesar y asignar expedientes según indicaciones debiendo dejar constancia en los cargos físicos a las diferentes oficinas y/o direcciones mediante el Sistema de Gestión Documentaria.
i.	Ordenar, archivar, mantener actualizado la documentación del Área (Resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
j.	Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por el jefe inmediato – Personal y estructuralmente por la Dirección de Administración.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Dirección Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio. 01/04/2026 al 30/06/2026, sujeto a renovación en función a la solicitud de licencia del titular.
Contraprestación mensual	S/ 1,850.00 soles (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El o La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso de selección CAS, a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación.

En caso se presenten situaciones justificadas, la Oficina de Administración a través del Área de Personal podrá modificar el cronograma, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación.




N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
	Aprobación de la Convocatoria	03/03/2026		ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
	Publicación en Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR	04/03/2026	17/03/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
CONVOCATORIA				
1	Publicación en el portal institucional y en el panel ubicado en la DRE-MOQUEGUA	13/03/2026	17/03/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
2	Presentación de la hoja de vida (presencial) mesa de partes de la DREMO	18/03/2026	19/03/2026	POSTULANTE
SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida	20/03/2026	20/03/2026	LA COMISIÓN
4	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional	23/03/2026	23/03/2026	LA COMISIÓN
5	Presentación de reclamos por escrito (por mesa de partes de la DREMO)	24/03/2026	24/03/2026	POSTULANTE
6	Absolución de reclamos a partir de las 9:00 a.m.	25/03/2026	25/03/2026	LA COMISIÓN
7	Publicación Final de de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la entrevista personal, en el portal institucional.	25/03/2026	25/03/2026	LA COMISIÓN
8	Entrevista personal (solo postulantes aptos) presencial a partir de las 8:00 am	26/03/2026	26/03/2026	LA COMISIÓN
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	26/03/2026	26/03/2026	LA COMISIÓN
10	Adjudicación de plazas	27/03/2026	27/03/2026	LA COMISIÓN
11	Remisión de informe final del proceso	30/03/2026	30/03/2026	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Emisión y suscripción de contrato	31/03/2026	31/03/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
13	Inicio de Actividades	01/04/2026	01/04/2026	POSTULANTE

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	35	60
▪ Formación Académica	20%	20	30
▪ Experiencia Laboral	30%	10	20
▪ Cursos o Estudios de especialización	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.1 Etapas del proceso de selección

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el o la postulante que no apruebe o fuese descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes.

- Presentación de la hoja de vida
- Evaluación de la hoja de vida
- Entrevista personal (presencial)

5.2 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.3 Documentos adicionales obligatorios:

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella dactilar.
- Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella dactilar.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de no estar procesado o sentenciado, por violencia familiar, sexual, y otros firmada y huella dactilar.
- 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).
- Currículum Vitae actualizado, documentado.

5.4 Documentos adicionales Facultativos:

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

5.5 Forma de presentación:

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



- Formato Único de Trámite, consignando correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS así como el cargo del puesto a postular.
- Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) legible.
- Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión dactilar.
- Curriculum Vitae documentado.
- Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Copia simple del documento de carné de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- Cuenta de Ahorros del Banco de Nación



FOLIACIÓN:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado NO APTO.

a) Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 5.3 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el numeral II de la presente convocatoria, caso contrario será considerado **NO APTO**

b) Estudios de Especialización:

Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los estudios de postgrado desde la condición de egresado como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización o diplomados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente y sólo para dar cumplimiento a un requisito mínimo exigido en el perfil convocado.

c) Capacitación:

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. Las constancias y/o certificados expedidos por la institución, deberán estar debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta, los cuales serán considerados los ultimo cinco (5) años a la postulación.

d) 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 según ley 31396 que modifica el DL 1401, 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.)

En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

De no presentarse cualquiera de los requisitos señalados para la experiencia laboral general y específica no se otorgará el puntaje correspondiente.

Para acreditar la experiencia laboral general, deben acreditar los siguientes requisitos:

- Resolución de Contrato y/o contrato, y boletas de pago y/o constancia de pago
- Certificado de trabajo y/o constancia de trabajo con fecha de inicio y termino
- Constancia de prestación servicio
- Orden de Servicios acompañado con Recibos por honorarios.

Para acreditar la experiencia laboral específica, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

- Resolución de Contrato y/o contrato, y boletas de pago y/o constancia de pago
- Certificado de trabajo y/o constancia de trabajo con fecha de inicio y termino
- Constancia de prestación servicio
- Orden de Servicios acompañado con Recibos por honorarios.

e) Bonificaciones Especiales:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, y haya adjuntado copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular

Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- **Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:** Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del concurso público de méritos; ello de conformidad al artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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

f) **Resultados del proceso:**

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el portal web institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua: www.gremoquegua.edu.pe

5.6 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, siendo no 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.
- 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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno del postulante cumple con requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

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

La Dirección Regional de Educación, 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 este sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la 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 la baja de registro en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos en del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión, con excepción de aquellos pensionistas pertenecientes a los Decretos Leyes Nros 19990 y 20530, conforme lo establecido por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Exp 3432-2018-PA/TC.

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) la Oficina de Administración a través del Área de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedo en 2do lugar, vía telefónica o correo electrónico, según cuadro de méritos.

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 ☐ Pasaporte ☐ 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.

[illegible]

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						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						

Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						
11						
Descripción del trabajo realizado:						
12						
Descripción del trabajo realizado:						
13						
Descripción del trabajo realizado:						
14						
Descripción del trabajo realizado:						
15						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						

Descripción del trabajo realizado:						
•						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
•						
10						
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.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos |
| ☐ | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. |
| ☐ | No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI. |
| ☐ | 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). |
| ☐ | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |
| ☐ | 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 Dirección 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

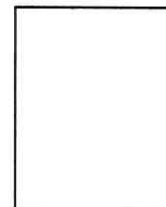
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

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

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| ☐ | No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| ☐ | No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| ☐ | No tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| ☐ | No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| ☐ | No he 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 Dirección 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 Dirección 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.