

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004 – 2025 - DREMO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA	DURACIÓN	MOTIVO
Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico	01	DRE-MOQUEGUA	03 MESES	PLAZA VACANTE



1.2. Dependencia

Dirección Regional de Educación de Moquegua. Actividad 5000276: Gestión del Programa

1.3. Entidad convocante y órgano responsable:

- Entidad convocante : Dirección Regional de Educación Moquegua
- Órgano responsable : Director(a) de Gestión Pedagógica



1.4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019- JUS.
- 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.
- 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.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios. - Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

1.5. Perfil del puesto:

Ver páginas: 07 -10

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

II. CRONOGRAMA DETALLADO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	PLAZOS	
			INICIO	TERMINO
CONVOCATORIA				
1	Publicación en Proceso en el Servicio Nacional del Empleo SERVIR	ADMINISTRACIÓN DREMO	26/02/2025	11/03/2025
2	Publicación en el portal institucional y en el panel ubicado en la DRE-MOQUEGUA	ADMINISTRACIÓN DREMO	05/03/2025	11/03/2025
3	Presentación de la hoja de vida (presencial) mesa de partes de la DREMO	POSTULANTE	12/03/2025	13/03/2025
4	Evaluación de la hoja de vida	La Comisión	14/03/2025	14/03/2025
5	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos (A partir de las 8:00 pm)	La Comisión	17/03/2025	17/03/2025
4	Presentación de reclamos por escrito de (por mesa de partes de la DREMO, hasta las 12:00 horas) después de ello los reclamos no se aceptarán	POSTULANTE	18/03/2025	18/03/2025
5	Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de expedientes y aptos para la entrevista personal (Después de las 8:00 pm)	La Comisión	19/03/2025	19/03/2025
6	Entrevista personal (solo postulantes aptos) presencial a partir de las 8:00 am.	La Comisión	20/03/2025	20/03/2025
7	Publicación final de cuadro de méritos (A partir de las 8:00 pm)	La Comisión	21/03/2025	21/03/2025
8	Adjudicación de plazas	La Comisión	18/03/2025	18/03/2025
9	Remisión de informe final del proceso	La Comisión	24/03/2025	24/03/2025
10	Emisión y suscripción de contrato	La Comisión	25/03/2025	26/03/2025



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).
 - h) Currículum Vitae actualizado, documentado.



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:

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 Dirección Regional de Educación 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, 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) 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.

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

4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 2 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título VI de la base, 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 **24 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 Especifica

- 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 general, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

- ✓ Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago y/o constancia de pago
- ✓ Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago y/o constancia de pago
- ✓ Constancia de servicio y/o Orden de Servicios y Recibos por honorarios.

De no presentarse cualquiera de los requisitos no se otorga puntaje correspondiente.

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
- ✓ Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago y/o constancia de pago
- ✓ Constancia de servicio u Orden de Servicios y/o Recibos por honorarios.
- ✓ Resoluciones y/o constancias de desempeño en funciones en materia de gestión de riesgo de desastres en entidades del sector público y/o privado.

De no presentarse cualquiera de los requisitos no se otorga puntaje correspondiente.



4.2. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- **LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS**

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

- **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

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

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

4.3. 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/o redes sociales (Facebook).

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”.



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.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante 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 de selección.

VI. 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 Decima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31368, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 y la Resolución Viceministerial N° 009-2022 ED. La DRE, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara 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 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 quedo en 2do lugar, vía telefónica o correo electrónico.

VII. PERFIL DE ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO

DEL PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces

Nombre del puesto:

Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica

Producto:

3000001 Acciones Comunes

Actividad:

5000276 Gestión del Programa

Intervención:

Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en LIMA METROPOLITANA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en el marco del Programa Presupuestal 0147 en las regiones con la finalidad de que se logre una ejecución oportuna y pertinente del presupuesto asignado en la Intervención y Acción Pedagógica PP 0147 a través de la coordinación con los especialistas del MINEDU responsables del PP 0147 a través de acciones de asistencia técnica, coordinación, seguimiento, evaluación y reporte, según las normas nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones definidas en el marco del Programa Presupuestal 0147 "Fortalecimiento de la educación superior tecnológica".

Brindar asistencias técnicas y realizar coordinaciones permanentemente con los IEST en el marco de la implementación de los componentes del producto 4 Adecuadas condiciones del PP 0147 para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento.

Coordinar/realizar acciones de Supervisión y generar reportes quincenales y mensuales a las instancias respectivas DRE y DIGESUTPA/Minedu, respecto de la implementación de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos tecnológicos de la región.

Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación del Cuadro de Necesidades de la educación superior tecnológica en el módulo PpR del SIGA, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) 2024, contribuyendo con la priorización de necesidades que sustentarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del 2024 según el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 en el marco del PP 0147.

Consolidar, tramitar y monitorear las solicitudes presentadas por los IEST (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) en las áreas administrativas correspondientes (Abastecimiento, Presupuesto, RRHH principalmente) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.

Coordinar con las oficinas de planificación, informática y abastecimientos de la DRE/GRE para la revisión y opinión técnica de los términos de referencia y requerimientos de los IEST para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos.

Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal desde solicitudes/requerimientos de los IES/IEST, contratos, ordenes de servicio, conformidades, hasta el proceso de devengado/girado respecto de los componentes programados en el marco de la Intervención Pedagógica del PP0147 en la región y de acuerdo a la política institucional

Informar sobre la recepción y el uso de los bienes y servicios entregados a los IEST públicos de la región, que permita contar con alertas y acciones de mejora, para una adecuada implementación a cargo de la DRE/GRE, en el marco del PP 0147.

Coordinar e informar permanentemente a DIGESUTPA las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región en el marco del PP 0147, y para el envío de evidencias de dichas acciones ejecutadas.

Elaborar y presentar los Informes Semestral y de Cierre del año en las fechas programadas y según esquema del informe otorgado por DIGESUTPA.

Participar en las reuniones de monitoreo y asistencia técnica programadas por DIGESUTPA respecto a la normativa vigente y la metodología para la ejecución de los componentes programados en el marco de la Intervención Pedagógica del PP 0147.

Otras funciones asignadas en el marco del PP 0147 "Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces y la DIGESUTPA.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.

FORMACION ACADEMICA*

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

CONOCIMIENTOS*

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

Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y contrataciones del estado). Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Presupuesto Público/Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión Educativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA*

Experiencia General

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

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado.

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

Dos (02) años en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

De preferencia en educación superior.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	DRE o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3 164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 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 máxima de 40 horas. - La DRE o la que haga sus veces, deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones. - La DRE o la que haga sus veces, deberá proporcionar al trabajador(a) un espacio y equipamiento así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.

***Condiciones y requerimientos mínimos**

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						
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						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
8						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
9						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
10						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
11						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
12						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
13						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
14						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
15						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						

(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.

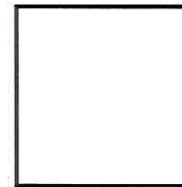
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
3						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
4						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
5						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
6						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
7						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						

8				
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>				
•				
9				
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>				
•				
10				
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>				
•				

(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 – REDERECEI.
- 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.