



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS "CAS" N ° 009-2026


DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 009 -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:



CARGO	DRE/UGEL	Cantidad de personal a contratar
Personal de Vigilancia - JEC	UGEL San Ignacio de Loyola	01
Personal de Vigilancia - JEC	UGEL San Ignacio de Loyola - IE "Mariscal Ramon Castilla"	01
Especialista en Convivencia Escolar UGEL	UGEL San Ignacio de Loyola	01



1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Moquegua –
Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio de Loyola



1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Dirección Regional de Educación realizará el proceso CAS N° 009-2026-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 Ministerial N° 082-2026-MINEDU**; que aprueba el Documento Normativo denominado “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.
 - 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, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:44:19-0500



YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:34:38-0500

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Nombre del puesto: Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad: 5003934

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y brindar asistencia técnica para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones regionales, promoviendo entornos educativos seguros, protectores, inclusivos y libres de toda forma de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y monitorear la implementación de las acciones de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, brindando asistencia técnica y seguimiento a las intervenciones desarrolladas, incluidas aquellas implementadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, conforme a la normativa vigente.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en directivos, integrantes del Comité de Gestión del Bienestar, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar y prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Supervisar la atención de los casos de violencia escolar, verificando el cumplimiento de los Protocolos del sector Educación, así como el adecuado registro, seguimiento, cierre y validación de los casos en el Portal SíseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Formular, ejecuta y monitorear la programación anual de las actividades vinculadas a la gestión de la convivencia escolar en su jurisdicción, mediante la Matriz Operativa Local, y reportar los avances a la DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos y los plazos establecidos.
- Implementar en su jurisdicción las acciones establecidas en la Matriz Regional de Convivencia Escolar, formando parte del diseño o actualización e informando a la instancia superior inmediata sobre su cumplimiento.
- Liderar y acompañar las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción, así como las desarrolladas por otras instituciones públicas y privadas, informando oportunamente a la instancia superior inmediata.
- Supervisar el reporte de las actividades implementadas en las instituciones educativas focalizadas de su jurisdicción, en el marco de la estrategia de convivencia escolar, y remitir la información a los Especialistas de DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos establecidos.
- Coordinar y promover la articulación intersectorial e interinstitucional en el ámbito de su jurisdicción, para fortalecer las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las escuelas de educación básica.
- Promover, acompañar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores desarrollados por las instituciones educativas y la UGEL, orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Licenciado en Psicología o Trabajo Social		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?	
<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"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<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):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

Cursos relacionados a:
 Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa y bienestar; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,865.00 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cinco 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 de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



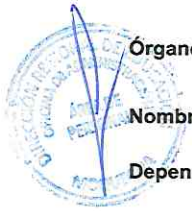
Firmado digitalmente por:
 YALTA SOTELO Carlos
 Alberto FAU 20131370998 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/01/2026 16:35:11-0500



Firmado digitalmente por:
 QUINTANILLA GUTIERREZ
 Luis Alberto FAU 20131370998
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 27/01/2026 17:44:34-0500

Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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.



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACION BASICA
REGULAR
En señal de conformidad
2026/01/29 16:22:40



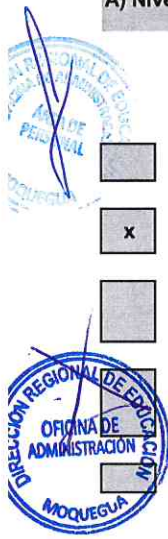
RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:36:06

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?



A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		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"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		No aplica	<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		No aplica	<input type="checkbox"/>	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.
 Conocimientos sobre el 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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, OpenCalc, 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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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:
 CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 29/01/2026 16:58:55-0500



RAMIREZ POLICARPO
 Candy Jenny FAU
 20131370998 hard
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2026/01/28 18:36:20

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	10/04/2026		ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
	Publicación en Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR	14/04/2026	27/04/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
CONVOCATORIA				
1	Publicación en el portal institucional y en el panel ubicado en la DRE-MOQUEGUA	27/04/2026	04/05/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
2	Presentación de la hoja de vida (presencial) mesa de partes de la DREMO	05/05/2026	06/05/2026	POSTULANTE
SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida	07/05/2026	07/05/2026	LA COMISIÓN
4	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional	07/05/2026	07/05/2026	LA COMISIÓN
5	Presentación de reclamos por escrito (por mesa de partes de la DREMO) 8:00 a.m. a 12:00 p.m.	08/05/2026	08/05/2026	POSTULANTE
6	Absolución de reclamos a partir de las 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	08/05/2026	08/05/2026	LA COMISIÓN
7	Publicación Final de de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la entrevista personal, en el portal institucional.	08/05/2026	08/05/2026	LA COMISIÓN
8	Entrevista personal (solo postulantes aptos) presencial a partir de las 8:00 am	11/05/2026	11/05/2026	LA COMISIÓN
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	11/05/2026	11/05/2026	LA COMISIÓN
10	Adjudicación de plazas	12/05/2026	12/05/2026	LA COMISIÓN
11	Remisión de informe final del proceso	12/05/2026	12/05/2026	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Emisión y suscripción de contrato	13/05/2026	13/05/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
13	Inicio de Actividades	14/05/2026	14/05/2026	POSTULANTE

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité evaluador.

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.
- Currículum 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 último 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:

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 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 vinculo 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.-

.....(*) (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.



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:

- | | |
|--------------------------|--|
| <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 de Destitución y Despido – RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – 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"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |
| <input type="checkbox"/> | 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

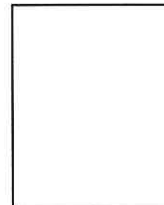
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | 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.