



PROCESO CAS N° 013-2020-APER-OGA-GREMOQUEGUA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SAN IGNACION DE LOYOLA Y LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

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.

1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:

Dirección de Gestión Institucional – GRE Moquegua
Dirección de Gestión Administrativa – GRE Moquegua

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria para la contratación:

Oficina de Administración- Área de Personal

1.4. Base Legal:

- a. D.U. N° 014-2019 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 y normas complementarias.
- b. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 27444 - ley de procedimientos Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- g. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
- i. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar.
- k. Resolución del Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.
- l. Decreto Supremo N° 083-2018-TR, establecen las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

1. ANALISTA EN ABASTECIMIENTO

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
(1) ANALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en la función o la materia en el sector público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de especialización	Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente. Diplomado, certificado, curso o taller en SIGA. Ofimática.
Conocimiento para el puesto	Ley de contrataciones vigente SIGA – Módulo de Logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Planificación y control
Características del puesto: funciones del puesto	
<p>a) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.</p> <p>b) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.</p> <p>c) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.</p> <p>d) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>e) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.</p> <p>f) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.</p> <p>g) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.</p> <p>h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones:	Detalle:
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL San Ignacio de Loyola - Ichuña
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

2. SOPORTE INFORMÁTICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
INFORMATICA: (01) SOPORTE INFORMÁTICO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo un (01) en el sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo.</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<p>Curso de mantenimiento y reparación de computadoras.</p> <p>Curso de Office nivel intermedio</p>
Conocimiento para el puesto y/o puesto	<p>Conocimiento en computación a nivel usuario.</p> <p>Conocimiento de instalación y mantenimiento de redes.</p> <p>Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras en general.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Integridad • Trabajo en equipo • Orientación al usuario • Proactividad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Brindar soporte informático a los usuarios de las diferentes direcciones y oficinas de la GREMO para asegurar que las herramientas informáticas estén operativas.</p> <p>b) Proponer especificaciones técnicas para la adquisición/renovación de equipamiento informático.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos para garantizar su operatividad dentro de los parámetros recomendados.</p> <p>f) Elaborar informes técnicos de los equipos del parque informático para el mantenimiento correctivo con la finalidad de ponerlos operativos.</p> <p>g) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

3. ASISTENTE EN FINANZAS

GESTION INSTITUCIONAL	
(01) ASISTENTE EN FINANZAS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo y/o afines</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento en Gestión Pública, Presupuesto Público y/o Sistemas Administrativos SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en manejo de programas informáticos, módulos presupuestarios
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
<p>a) Coordinar con las unidades orgánicas para las modificaciones presupuestarias.</p> <p>b) Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestal, avances de matrices elaboradas y otras con carácter presupuestal, para conocimiento y/o toma de decisiones de la Gerencia.</p> <p>c) Contribuir al perfeccionamiento de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria para la modernización de la aplicación de procedimientos.</p> <p>d) Apoyar al Especialista en Presupuesto en la ejecución de sus funciones.</p> <p>e) Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por la Dirección de Gestión Institucional.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación de Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

4. AUXILIAR EN ALMACÉN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
(01) AUXILIAR EN ALMACÉN	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo un (01) en el sector Público y Privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) en el sector Público relacionado en el cargo y/o afines.</p>

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico Profesional en Contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de SIAF, SIGA Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en manejo de almacén, de programas informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Proactivo • Adaptabilidad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar	
<p>a) Lleva acabo el proceso de ordenamiento del Kardex.</p> <p>b) Lleva y actualiza las tarjetas de Control Visible de Artículos almacenados e informa al Especialista Administrativo y/o Administrador/a la existencia de stock.</p> <p>c) Efectúa la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de necesidades.</p> <p>d) Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y realiza su almacenamiento.</p> <p>e) Prepara el Inventario Físico de las Existencias y notas de Entrada de Almacén.</p> <p>f) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los Bienes almacenados.</p> <p>g) Emite informe para dar de baja los materiales y equipos de oficina en desuso,</p> <p>h) Elabora la conciliación de la Remesa de Bienes recibidos del Ministerio de Educación.</p> <p>i) Lleva el registro y control de los Servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.</p> <p>j) Revisa, autoriza y registra en el sistema informático la tramitación de solicitudes y cotizaciones, órdenes de compra y de internamiento, notas de entrada de almacén, pedido de comprobantes de pago.</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
Condiciones esenciales del contrato:	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Tres (03) meses
Contra prestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria del puesto CAS en el portal WEB de la GREMO	26/08/2020 al 07/09/2020	GREMO



2	Inscripción virtual de los postulantes detallando: - Apellidos y nombres - N° de DNI - Puesto al que postula - N° de celular - Correo electrónico - Dirección domiciliaria Y deberá adjuntar los anexos 1, 2, 3, 4 (Hoja de Vida no documentado), DNI y título profesional requerido al correo electrónico institucional: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe	01/09/2020 al 07/09/2020	Postulante GREMO
3	Evaluación curricular	08 y 09/09/2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados preliminares	09/09/2020	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos al correo electrónico institucional: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe	10/09/2020 hasta las 12:00 horas	Postulante GREMO
6	Absolución de reclamos a través del correo electrónico (inapelables e inimpugnables).	10/09/2020 a partir de las 14:00 horas	Comité de Evaluación
7	Entrevista personal (virtual)	11/09/2020*	Comité de Evaluación
8	Publicación resultado final	12/09/2020	Comité de Evaluación
9	Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación.	14/09/2020	Comité de Evaluación
10	Suscripción y registro de contrato	15 al 17/09/2020	GREMO
11	Inicio de actividades	14/09/2020	GREMO

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

4.1. Inscripción de postulantes.-

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: **<http://gremoquegua.edu.pe>** y descargar los anexos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El postulante deberá enviar a través del correo electrónico institucional **mesadepartes@gremoquegua.edu.pe** los siguientes documentos escaneados en PDF y legibles:
 - Documento Nacional de Identidad, legible.
 - Anexo N° 01: Carta de Presentación del(a) postulante, firmada.
 - Anexo N° 02: Declaración Jurada para contratación, firmado y huella digital.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco.
 - Anexo N° 04: Hoja de Vida, firmada y huella digital.
 - Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, legible.



- 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.

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

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	30	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo al requerimiento del puesto.
PUNTAJE TOTAL		60	100	

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de treinta (30) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El postulante que resultase ganador, para la Etapa de Adjudicación deberá presentar por mesa de partes de la GRE Moquegua su expediente físico adjuntando los siguientes documentos **debidamente foliados**, en el siguiente orden:

- Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) legible
- Los Anexos 01, 02, 03 y 04 debidamente firmadas con impresión digital.
- 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 carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.

El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal de la web institución 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



- a) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Área de Personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS).
- b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".
- c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- d) Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- e) Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

VIII. 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.

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal de la Oficina de Administración, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios,



Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

- b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con 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 baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resuelto por la Oficina de Administración a través del Área de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GREMO.
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

El proceso de selección puede ser **declarado desierto** en algunos supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

El proceso de cancelación puede ser **cancelado**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

GERENTE 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 Gerencia 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 y Anexo 03.

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

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(*), Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:de la Institución Educativa.....,y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
12. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
15. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

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° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Moquegua,de del.....

Firma del Postulante (*)

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



ANEXO Nº 04 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 Nº _____

Dirección (*):

Avenida/Calle/Jr. _____ Nº _____ Dpto. _____

Urbanización : _____

Distrito : _____

Provincia : _____

Departamento : _____

Teléfono : _____ Celular: _____

Correo electrónico : _____

Colegio Profesional : _____

Registro Nº : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

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

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/GRADO (Día/Mes/Año)	CIUDAD / PAIS	Nº Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional Técnico o Universitario					
Bachiller /Egresado					



Estudios Básicos Regulares					
----------------------------	--	--	--	--	--

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICION (Día/Mes/Año)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº 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 AREAS QUE SERAN 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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº 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:						

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido)

Experiencia específica acumulada que se califica _____ años _____ meses

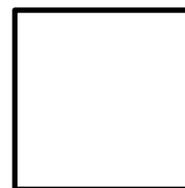
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
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 (*)



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO Y/O PUESTO : **ANALISTA EN ABASTECIMIENTO**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial.		
Experiencia General	Mínimo dos (02) años en el sector público o privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año en la función o la materia en el sector público.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5		
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4		
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5		
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4		
	a.6	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial.	15		
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática	2		
	b.2	Programa de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.	2		
	b.3	Capacitación en gestión pública, SIAF, SIGA (02 puntos por cada uno)	6		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	Experiencia general en el sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10		
	c.2	Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20		
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40		
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%	
f. Discapacidad	f.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO Y/O PUESTO : **SOPORTE INFORMÁTICO**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR		SI	NO
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.		
Experiencia General	Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.		
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año relacionado en el cargo.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1	Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5		
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4		
	a.4	Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5		
	a.5	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4		
	a.6	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática.	15		
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1	Capacitación relacionado al cargo al que postula (02 puntos por cada uno)	10		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	Experiencia general en el sector público y/o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10		
	c.2	Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20		
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40		
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%	
f. Discapacidad	f.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 CARGO Y/O PUESTO : **AUXILIAR EN ALMACÉN**

<i>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</i>		SI	NO
<i>Formación Académica</i>	Técnico Profesional en Contabilidad y/o afines		
<i>Experiencia General</i>	Mínimo un (01) año en el sector público y privado.		
<i>Experiencia Específica</i>	Mínimo un (01) año relacionado en el cargo y/o a fines.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Técnico Profesional en Contabilidad y/o afines	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Curso de Ofimática y/o Microsoft Office	2			
	b.2 Capacitación en gestión pública, SIAF, SIGA (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público y/o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 CARGO Y/O PUESTO : **ASISTENTE EN FINANZAS**

<i>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</i>		SI	NO
<i>Formación Académica</i>	Bachiller en contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía		
<i>Experiencia General</i>	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.		
<i>Experiencia Específica</i>	Mínimo un (01) año al cargo que postula o en áreas afines en el sector público.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1 Grado de doctor (en materia relacionado al cargo)	8			
	a.2 Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.1.	5			
	a.3 Estudios no concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.2.	4			
	a.4 Grado de magister (en materia relacionado al cargo)	5			
	a.5 Estudios concluidos de maestría (en materia relacionado al cargo) Excluyente con a.4.	4			
	a.6 Bachiller en contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Economía	15			
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b.1 Curso de Ofimática	2			
	b.2 Capacitación en gestión pública, gestión de presupuesto público, SIAF, SIGA (02 puntos por cada uno)	8			
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1 Experiencia general en el sector público o privado: Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.	10			
	c.2 Experiencia específica en el sector público: Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	20			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 40)	d.1 Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula. Dedicación exclusiva	40			
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1 Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
f. Discapacidad	f.1 Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					