

**PROCESO CAS N° 002 -2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2016**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UGEL
01 Especialista en Recursos Humanos – Modernización de la Gestión – Escalafón	CANDARAVE
01 Especialista en Informática	CANDARAVE
01 Especialista en Patrimonio	CANDARAVE
01 Especialista en Infraestructura	CANDARAVE
01 Especialista en Planificación	CANDARAVE
01 Especialista en Recursos Humanos – Modernización de la Gestión – Escalafón	TARATA
01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	TARATA
01 Especialista en Infraestructura	TARATA
01 Especialista en Recursos Humanos – Modernización de la Gestión – Escalafón	JORGE BASADRE
01 Especialista en Planificación	JORGE BASADRE
01 Especialista en Informática	JORGE BASADRE



**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANDARAVE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JORGE BASADRE

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN – TACNA

**4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Resolución Viceministerial N° 099-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios CAS para el año 2016,".
- h. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - ESCALAFÓN**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el sector público. Deseable en el Sector Educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Sistema de Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Pública. - Gestión por Procesos (MAPRO) y/o simplificación administrativa y/o modernización del Estado. - Instrumentos de gestión (ROF, TUPA, etc.)
<b>Habilidades</b>	- Mejora de continua - Búsqueda de información. - Conocimiento organizacional - Orientación al logro. - Pensamiento analítico – Impacto e influencias. - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Ejecutar y validar las actividades de diagnóstico de puestos para contar con información actualizada de recursos humanos existentes en la entidad.	
b. Validar el mapa de procesos de la entidad y coordinar su aprobación en el órgano correspondiente.	
c. Elaborar los perfiles de los puestos de la entidad.	
d. Elaborar el CAP provisional de la UGEL.	
e. Elaborar y validar los manuales de procesos y procedimientos mejorados de la institución para su respectiva aprobación e implementación	
f. Identificar, validar y elaborar informes técnicos de oportunidades de mejora para generar buenas prácticas de gestión institucional.	
g. Elaborar o apoyar, según corresponda, en la elaboración y actualización de los instrumentos de	



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

gestión de la entidad (ROF, TUPA, etc.)	
h. Apoyar el proceso de actualización del Módulo del Sistema de Escalafón.	
i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión Pública, Planificación estratégica o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Gestión Pública - Planificación estratégica y operativa - Sistema administrativo del estado relacionado al puesto. - Ofimática
<b>Competencias</b>	- Búsqueda de la información - Orientación al logro - Conocimiento organizacional - Iniciativa - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Apoyar en la formulación de planes de gestión: Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Proyecto Educativo Local (PEL)	
b. Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL	
c. Capacitar a directores de II.EE en la elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI, POA)	
d. Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2016	
e. Elaborar el POA 2017 articulado al presupuesto institucional.	
f. Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad.	
g. Realizar otras funciones que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.	



Handwritten signature and official stamps from the Regional Directorate of Education, Tacna.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Ingeniería Civil y /o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Mantenimiento preventivo.
	- Saneamiento Físico Legal
	- Manejo de Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point)
Competencias	- Búsqueda de la información
	- Orientación al logro
	- Iniciativa
	- Comprensión interpersonal
	- Orientación de servicio al usuario
	-Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
b. Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE. sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.	
c. Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.	
d. Priorizar las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.	
e. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### 4. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública.
	- Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)
	- Ofimática.
Competencias	- Orientación hacia el logro - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Búsqueda de la información - Iniciativa - Conocimiento organizacional
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Apoyar en el registro y control patrimonial actualizado.	
b. Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE.	
c. Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.	
d. Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos	
e. Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al

<b>especialización</b>	cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho laboral público.</li> <li>- Derecho administrativo y procesos, administrativos disciplinarios.</li> <li>- Manejo de sistemas de información.</li> <li>- Normatividad del Sector Educación.</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Orientación hacia el logro.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- iniciativa.</li> <li>- Comprensión interpersonal.</li> <li>- Orientación de servicio al usuario.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	
b. Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD.	
c. Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaria Técnica.	
d. Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
e. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE	
f. Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE	
g. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección o Secretaría Técnica	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**6. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito mínimo :</b> Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargos mínimos o indispensables y deseables</b>	- Gestión Pública - Manejo de Sistema Informáticos del Sector Educación. - Gestión de proyectos TI - Manejo de Software en un entorno web.
<b>Competencias</b>	- Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Iniciativa - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia	
c) Apoyar en la actualización y mantenimiento del software y Hardware	
d) Apoyar en el soporte a los equipos de cómputo y su correcto funcionamiento.	
e) Instalar servicios informáticos como Internet, entre otros.	
f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Presentación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración de Contrato	Inicio : 03 de febrero del 2016 Termino : 30 de abril del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22-01-2016	Comité de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	22-01-2016	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 calana.	Del 25 al 29-01-2016 de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	30-01-2016	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la entrevista personal.	30-01-2016	Comité de Contratación

6	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario de la DRSET.	01-02-2016	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal	02-02-2016 (09:00 a.m.)	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	02-02-2016	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	02-02-2016	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	03-02-2016 (08:00 Horas)	Unidad de Personal
10	Inicio de actividades	03-02-2016	



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		30
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		20
Competencias		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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. La información consignada 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. (Anexo 1.1).

##### 2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

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

##### 1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

### a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

#### a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(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.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Nota:**

**La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

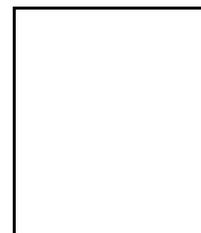
**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**Nota:**

**La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato,** la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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

## ANEXO N° 1.2

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA**

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 DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(\*) de la oficina y/o Unidad de .....(\*).

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 FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:**

<b>Adjunta certificado de discapacidad</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
<b>Tipo de discapacidad:</b>		
- Física	( )	( )
- Auditiva	( )	( )
- Visual	( )	( )
- Mental	( )	( )

**Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):**

<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	<b>(SI)</b>	<b>(NO)</b>
--	-------------	-------------

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

### ANEXO N° 1.3

#### 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 Oficina y/o Unidad de..... 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. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. 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.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en El Sistema pensionario (\*).

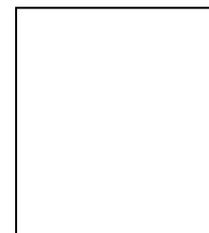
( ) AFP \_\_\_\_\_

CUSPP \_\_\_\_\_

( ) SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° 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 (\*)**

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

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

## ANEXO N° 1.4

### 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 42° 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 Sectorial de educación de Tacna 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.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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

[> DESCARGAR FORMATO ESTÁNDAR HOJA DE VIDA \(ARCHIVO EN WORD\) <](#)