

## PROCESO CAS N° 001 -2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CATEGORÍA	CANTIDAD	LUGAR
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS	PROFESIONAL	1	DRSE TACNA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA - CAJA	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
TÉCNICO ASISTENTE(A) SOCIAL	TÉCNICO	1	DRSE TACNA
CHOFER PROFESIONAL	TÉCNICO	3	UGEL TARATA UGEL CANDARAVE UGEL JORGE BASADRE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRSE TACNA

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 DE TACNA

##### 4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- k. 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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público, deseable en el sector educación.</li> <li>- Experiencia en Gestión Pública: Recursos Humanos y/o Asesoría Legal.</li> </ul>
Competencias	<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>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados con el cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho laboral público, conocimiento de los regímenes laborales del sector educación (Decreto legislativo N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 25212, Ley N° 29062, Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057).</li> <li>- Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>- Manejo de sistemas de información.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Académica del PAD.
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.



c.	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y Secretaría Técnica.
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y 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 DRSET 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.	Analizar, estudiar y evaluar los expedientes de las comisiones antes mencionadas.
h.	Emitir informes de pronunciamiento de instauración de procesos administrativos disciplinarios.
i.	Emitir informes finales sobre los procesos instaurados por la COPROA.
j.	Elaboración de los pliegos de cargos.
k.	Elaboración de proyectos de resolución.
l.	Emitir informes técnicos en aplicación de la Ley Servir.
m.	Participación de informes orales de la Comisión.
n.	Integrar la Secretaría Técnica.
o.	Otras funciones que le asignen la Dirección o Secretaría Técnica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
Duración del contrato	Inicio : 20 de febrero Termino : 31 de marzo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



**2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE PLANILLAS:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (cargo a desempeñar).
Competencias	- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - Responsabilidad para la ejecución de planillas. - Saber Interrelacionarse y trabajar en equipo. - Disponibilidad para la atención de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Ingeniería en Informática y/o Sistemas, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Educación.
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o	- Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio.



<b>cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> <li>- Conocimiento de la legislación laboral del sector Educación.</li> <li>- Sistemas SUP, PDT PLANILLAS AFP NET</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO</b>	
a.	Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
b.	Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
c.	Ejecutar resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros.
d.	Mantener actualizado el sistema único de pagos.
e.	Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de contabilidad y tesorería.
f.	Ejecutar los descuentos debidamente autorizados en forma oportuna.
g.	Remitir la información de ejecución de planillas a las oficinas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
h.	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad dentro del campo de su competencia.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – DRSE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 20 de febrero Termino : 31 de marzo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### 3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA - CAJA:

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Liderazgo e iniciativa.</li> <li>- Habilidad en resolución de conflictos.</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Disponibilidad inmediata y exclusiva.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito mínimo: Bachiller y/o Técnico Contable.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación relacionada al cargo en sistemas administrativos de tesorería.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA.</li> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Captación de ingresos por toda fuente de financiamiento (efectivo y cheque).
b.	Venta de documentos técnicos pedagógicos por encargo.
c.	Elaboración de recibos de ingresos de forma ascendente por los ingresos recaudados.
d.	Depósito del ingreso recepcionado dentro de las 24 hrs. De la recaudación y su correspondiente registro en el SIAF SP de los ingresos captados (Fase: determinado y recaudado).
e.	Elaboración del registro de venta y mantenerlo actualizado de forma diaria.
f.	Elabora notas de anulación de cheques en cartera.
g.	Continuar el trámite administrativo en la habilitación de cheques anulados adjuntando el requerimiento por los usuarios (FUT), pago de derecho del servicio, nota de anulación y el cheque anulado, elevando al área de giro y registro.
h.	Paga y conduce el pago de comprobantes de pago a proveedores, retenciones y de servicios públicos (Luz, agua y teléfono).
i.	Ingresa al SIAF SP la fecha de todos los pagos realizados (documentos emitidos).
j.	Provisiona y paga con anticipación y/o en su oportunidad los pagos de AFP y tributos al Estado y otros (SUNAT, PDT) según cronograma.
K	Custodia los documentos fuentes generadores de gasto (comprobantes de pago con el sustento del gasto) e ingresos (recibos de ingresos y boletas de depósitos) y los ordena para su empaste.
l.	Registra y custodia los cheques de gerencia y/o de fiel garantía de los procesos llevados a cabo.
m.	Conduce la entrega de planillas de remuneraciones al personal activo de la Sede, Educación Superior e Instituciones Educativas de la UGEL Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre con sus correspondientes talones de pago.
n.	Elabora reporte mensual de cheques pendientes de pago al 30 de cada mes y los publica en el portal de la Institución.
o.	Mantiene actualizado los aportes del PDT en el portal web del sector.
p.	Elabora y presenta el DAOT.
q.	Archiva los reportes del arqueo de caja.
r.	Participa activamente e informa de actividades en desarrollo de su área a su inmediato superior.
s.	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe del área dentro del campo de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería – DRSE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 20 de febrero Termino : 31 de marzo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**4. TÉCNICO ASISTENTE(A) SOCIAL:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.



	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, durante los últimos cinco años. Deseable en el sector Educación.
<b>Competencias</b>	- Iniciativa, Pro actividad e innovación - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad de análisis y agilidad para solución de conflictos - Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito: mínimo: Bachiller en la especialidad de Servicio Social.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones en Temas de Servicio Social en el sector educación, manejo de PDT, capacitación en primeros auxilios y en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	- Conocimiento en Ofimática en nivel intermedio - Conocimiento en temas de Servicio Social en el Sector educación.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Tramitar ante Essalud los subsidios correspondiente al personal docente y administrativo de la II.EE por licencias con goce de haber por salud.
b.	Tramitar las solicitudes de licencias por salud
c.	Tramitar las Licencias por enfermedad del personal docente y administrativo de la DRSET
d.	Realizar visitas domiciliarias al personal con licencias por enfermedad, cuando el caso lo amerite
e.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidad de la Dirección Regional de Educación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal – DRSE Tacna
Duración del contrato	Inicio : 20 de febrero Termino : 31 de marzo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**5. CHOFER PROFESIONAL:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en conducción de vehículos de Instituciones públicas o privadas.



	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, deseable en el sector educación.
<b>Competencias</b>	- Toma de decisiones, planeación y organización, comunicación efectiva oral y responsabilidad. - Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, puntualidad y asistencia. - Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito mínimo: Estudios secundarios concluidos
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	- Licencia de conducir categoría A-II B o superior. - Récord de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los últimos 05 años). - Capacitación en cursos afines al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	- Nuevo Reglamento de Tránsito.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

a.	Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
c.	Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato.
d.	Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Institución.
e.	Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
f.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional Sectorial de Educación.
g.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Educación.
f.	Otras actividades que le asigne la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local, dentro del campo de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.
Duración del contrato	Inicio : 20 de febrero Termino : 31 de marzo del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.





### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	08 de febrero	Comité de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	Del 09 al 15 de febrero	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 09 al 15 de febrero Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de febrero	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	16 de febrero	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal	19 de febrero (A partir de las 11:00 horas)	Comité de Contratación
7	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	19 de febrero	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	19 de febrero	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	20 de febrero (08:00 Horas)	Unidad de Personal
10	Inicio de actividades	20 de febrero 2018	

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			10
3. Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		<b>60</b>
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula			40
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo			10
c. Liderazgo y comunicación			5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia			5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>100</b>



**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

**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.



ANEXO N° 1.1

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.-**

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELEFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL:**

**REGISTRO N°:**

**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.**



**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**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						
MAESTRIA						
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.

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**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)

**Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área 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.



## FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

### III. 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, \_\_\_\_\_

**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.**



DIRECCIÓN  
REGIONAL  
EDUCACIÓN

## 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 Institución Educativa .....(\*)

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

Tacna,.....de.....del 20.....

.....  
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° 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 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 estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
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, \_\_\_\_\_

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



DIRECCIÓN  
REGIONAL  
EDUCACIÓN

#### 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.