

FE DE ERRATAS

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

REFERENCIA : PROCESO CAS N° 005-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

Se comunica a los postulantes del proceso de selección y contratación administrativa de servicios CAS de la referencia, que se ha advertido error material en los siguientes ítems:

CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

DICE:

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial y carreras afines, colegiado y habilitado. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Abastecimientos – DRSE Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 05 de abril Termino : 30 de abril 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. |

DEBE DECIR:

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial y carreras afines. Colegiado y habilitado en caso corresponda. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Abastecimientos – DRSE Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 03 de abril Termino : 30 de abril del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones. |
| Contraprestación mensual | S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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. |

CARGO: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

DICE:

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 02 de abril Termino : 30 de abril 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. |

DEBE DECIR:

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 05 de abril Termino : 30 de abril del 2018 Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil 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. |

ASIMISMO, EL CRONOGRAMA QUEDA REPROGRAMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA | RESPONSABLE |
|---|--|---|---------------------------------------|
| (...) | CONVOCATORIA | | |
| 3 | Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana. | Del 19 al 27 de marzo Hora: de 8:30 a 15:00 horas. | Oficina de Trámite Documentario DRSET |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida | 02 de abril | Comité de Contratación |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe) | 02 de abril | Comité de Contratación |
| 6 | Entrevista Personal | 03 de abril (A partir de las 9:00 horas) | Comité de Contratación |
| 7 | Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe) | 04 de abril | Comité de Contratación |
| 8 | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido. | 04 de abril | Comité de Contratación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato | 05 de abril (08:00 Horas) | Unidad de Personal |
| 10 | Inicio de actividades | 05 de abril 2018 | |

LA COMISIÓN EVALUADORA

PROCESO CAS N° 005 -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 RECURSOS HUMANOS – PERSONAL | PROFESIONAL | 1 | DRSE TACNA |
| ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS | PROFESIONAL | 1 | DRSE TACNA |
| ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | PROFESIONAL | 1 | DRSE TACNA |

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DRSE TACNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. 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.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. 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 RECURSOS HUMANOS - PERSONAL:

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas (Deseable en cargo a desempeñar). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad y afines, colegiado y habilitado. |
| Curso y/o estudios de especialización | - Estudios en derecho administrativo, administración y gestión pública, derecho laboral. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en derecho administrativo, derecho laboral y manejo de personal. - Conocimiento en normatividad del sector educación, ley N° 29944 y su reglamento. - Conocimiento de las funciones propias de la Oficina de personal. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO | |
| a. | Proyectar informes, informes técnicos y proyectos de resoluciones. |
| b. | Evaluar y emitir informe sobre el expediente asignado referente, peticiones de los administrados y otros a fin de resolver conforme a la competencia de personal. |
| c. | Llevar a cabo los procesos de contratación CAS., D.L. N° 276 y demás en atención a lo requerido por las áreas usuarias. |
| d. | Llevar a cabo los procesos de contratación docente, reasignación, destaque, permuta y otros dentro del marco de la Ley de Reforma Magisterial. |
| e. | Evaluación de expedientes administrativos por conceptos de luto y sepelio, 30% por preparación de clases y otros derechos que le asiste al administrado. |
| f. | Determinar la procedencia o no de los actos administrativos. |
| g. | Efectuar las recomendaciones efectuadas por OCI. |
| h. | Cautelar el pago oportuno de las planillas de remuneraciones de los servidores activos y cesantes. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 02 de abril Termino : 30 de abril del 2018 |



| | |
|---|---|
| | Renovable previa evaluación de cumplimiento de funciones. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil 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 EN ABASTECIMIENTOS:

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público, en el Sistema Nacional de Abastecimiento durante los últimos cinco años, deseable en el sector educación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. - 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 Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial y carreras afines, colegiado y habilitado. |
| Curso y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados con el cargo a desempeñar, no menor de 100 horas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones y adquisiciones del Estado. - Diseño de expedientes de contratación. - Diseño de estudio de mercado - Ofimática - Manejo del SIGA – SIAF - Contar con acreditación OSCE - Realizar procesos de selección |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO | |
| a. | Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. |
| b. | Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección en el marco de la normativa vigente. |
| c. | Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos. |
| d. | Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente. |
| e. | Elaboración de solicitudes de certificación presupuestal, notas de modificación, consolidación de requerimientos para el Plan Anual de Contrataciones. |
| f. | Encargado de las adquisiciones de la Entidad. |
| g. | Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. |



| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Abastecimientos – DRSE Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 02 de abril Termino : 30 de abril 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. |

3. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público, deseable en el sector educación. - Experiencia en Gestión Pública: Recursos Humanos y/o Asesoría Legal. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la información. - Orientación hacia el logro. - Interés por el orden y la claridad. - Iniciativa - Comprensión interpersonal. - Orientación de servicio al usuario. - Trabajo en equipo y cooperación. |
| 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"> - 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). - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información. |
| 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. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna |
| Duración del contrato | Inicio : 02 de abril Termino : 30 de abril 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. |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 16 de marzo | Comité de Contratación |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe) | Del 16 al 23 de marzo | 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 19 al 23 de marzo Hora: de 8:30 a 15:00 horas. | Oficina de Trámite Documentario DRSET |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida | 26 de marzo | Comité de Contratación |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe) | 26 de marzo | Comité de Contratación |
| 6 | Entrevista Personal | 27 de marzo (A partir de las 9:00 horas) | Comité de Contratación |
| 7 | Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe) | 27 de marzo | Comité de Contratación |



| | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|
| 8 | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido. | 27 de marzo | Comité de Contratación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato | 28 de marzo (08:00 Horas) | Unidad de Personal |
| 10 | Inicio de actividades | 02 de abril 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. |
|---|-------------|--------------|--------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | | 40 |
| 1. Formación académica | | | 20 |
| 2. Experiencia laboral | | | 10 |
| 3. Capacitación | | | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 60% | | 60 |
| 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 30 | 100 |

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 (REDERECI) 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.