

**DIRECTIVA N° 002 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.**

**NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES A TIEMPO COMPLETO-CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS 2017 EN LA DRSE TACNA**

**1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de selección y contratación de profesionales a tiempo completo como integrantes del Equipo Técnico del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en la Región de Tacna, en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en forma transparente y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, (periodo 2017).

**2. OBJETIVOS**

- 2.1 Establecer los criterios y procedimientos para el proceso de selección, evaluación y contratación de profesionales en Educación (nivel secundario), Ciencias de la salud, profesionales en contabilidad, administración de empresas y otros relacionados al cargo al que postula para la gestión 2017.
- 2.2 Garantizar el proceso de selección de profesionales mediante procedimientos de evaluación basados en los principios de equidad, mérito, objetividad, transparencia, veracidad y de rigurosa aplicación de la normatividad vigente con la finalidad de contribuir en la prevención y reducción del consumo de drogas en la Región Tacna.
- 2.3 Optimizar el uso de los recursos asignados mediante el Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y el Gobierno Regional de Tacna, a través de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

**3. ALCANCES**

- Instituciones Educativas Públicas de EBR del nivel secundaria.
- Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, y Jorge Basadre. Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

**4. BASE LEGAL**

Constitución Política del Perú

Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 N° 2832 y N° 28740.

- Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 26771 Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.



- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N°089-2006-PCM.
- R.D.N° 343-2010-ED, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación”.
- R.M.N° 627-2016-MINEDU, que aprueba la Norma para el Desarrollo del Año Escolar 2017.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio requerido será en función al cargo a desempeñar, y es como se indica a continuación:

#### 5.1.1 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

#### FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

El equipo técnico regional deberá estar conformado por equipos mixtos en cuanto a facilitadores, priorizando un mayor número de docentes del nivel de educación secundaria que se complementen con psicólogos que demuestren experiencia en el ámbito educativo.

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en las instituciones educativas designadas en la región.

#### Perfil

- Profesional titulado/a en Educación del nivel secundario y/o Psicología.
- 4 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.  
02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.  
02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.
- 01 año de experiencia como mínimo como docente tutor, coordinador de tutoría o profesional de apoyo a la tutoría.
- 01 año de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
- Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones)
- Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).
- Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet.
- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).



### Funciones

- Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades del Programa.
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, Minedu o Devida.
- Gestionar en las IIEE focalizadas la adecuada implementación del Programa en el marco de la Tutoría así como su incorporación en los instrumentos de gestión y planificación de la Tutoría en la IE.
- Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento de las aplicaciones del programa desarrolladas por los/as docentes tutores/as, en el marco de las actividades del programa.
- Analizar y sistematizar la información recogida durante el monitoreo y acompañamiento realizado en las IIEE para su socialización con los responsables de tutoría en la IIEE y remitir información consolidada para su incorporación en los informes técnicos.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Desarrollar los talleres de formación de líderes estudiantiles y apoyar la elaboración y ejecución de planes de trabajo de las acciones preventivas.
- Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador(a) Técnico.

### **5.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

#### Perfil

- Licenciado, Bachiller o Técnico en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
- 3 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- 3 años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación.
- 2 años de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal.
- Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.
- Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros.
- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).

#### Funciones


- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el CTR, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.






- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.
- Elaborar conjuntamente con el o la coordinadora técnica los informes trimestrales.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.

### 5.1.3 FACILITADOR DE PREVENCIÓN SELECTIVA

#### Perfil

- 
- Profesional titulado/a en Psicología con conocimientos en psicopedagogía o psicología educativa.
  - 3 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas.
  - Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones).
  - Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o otros problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).
  - 2 años de experiencia, como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y manejo de grupos.
  - Dominio de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet.
  - Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).

#### Funciones

- 
- 
- 
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador del programa, MINEDU o DEVIDA.
  - Presentar informes mensuales al Coordinador Regional del PPTCD sobre la implementación de las actividades del POA.
  - Apoyar al coordinador o coordinadora técnica en la elaboración de los informes trimestrales sobre el avance de ejecución de las acciones/tareas del POA.
  - Desarrollar el taller de capacitación a docentes en relación a la prevención selectiva en coordinación con la DRE/UGEL y los responsables de Tutoría de las IIEE.
  - Seleccionar a los estudiantes que participarán en el taller socioeducativo con participación de los tutores a través de la aplicación del instrumento para detectar estudiantes en riesgo y en coordinación con la DRE/UGEL, los responsables de Tutoría de las IIEE y los padres de familia o apoderados de los estudiantes seleccionados.
  - Desarrollar el taller socioeducativo con adolescentes en riesgo en coordinación con la DRE/UGEL y los responsables de Tutoría en las IIEE.
  - Contar con una base de datos de estudiantes que participan de los talleres socioeducativos.
  - Realizar el acompañamiento a los tutores para las orientaciones grupales e individuales que se brindan a estos estudiantes priorizados, así como de la orientación a sus familias.
  - Sistematizar información de las tareas desarrolladas y presentar informes mensuales al Coordinador Regional del PPTCD en relación a la implementación de las actividades del POA.



## 5.2 MODALIDAD DEL CONTRATO:

- 5.2.1 El contrato administrativo de servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y contiene a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el decreto legislativo N° 1057 y el DS N° 075-2008 PCM.
- 5.2.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encargará de la convocatoria, de las acciones de preselección y evaluación de los integrantes del Equipo Técnico para el Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el ámbito educativo de la región Tacna.
- 5.2.3 El contrato de los profesionales seleccionados para la prestación del servicio será hasta el 30 de abril, renovable previa evaluación cada tres meses del presente año, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, garantizando las metas y resultados del Programa, caso contrario se rescinde sus servicios por incapacidad funcional.

## 5.3 REMUNERACIÓN MENSUAL

La remuneración mensual de los profesionales será como se indica:

- 10 Facilitadores: S/. 2,800.00 (a todo costo)
- 01 Asistente administrativo-logístico: S/. 2,500.00
- 01 Facilitador Selectivo : S/. 3,000.00 (a todo costo)

Para efectivizar sus remuneraciones deberán presentar sus informes mensuales de pagos, sustentados y la entrega de productos con sus anexos físico y virtual en los tiempos oportunos (mensuales y semanales). Este monto **sólo se abonará previa conformidad del servicio** emitida por la Dirección de Gestión Pedagógica.

## 5.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar la 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)

### 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)

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN



Para el proceso de selección, antes mencionado, se conformará una comisión, la misma que será la encargada de implementar las acciones tendientes al cumplimiento de lo normado en la presente directiva. Esta comisión estará integrada de la siguiente forma:

- Directora de Gestión Pedagógica de la DRSET (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Personal de la DRSET (Secretario Técnico)
- Especialista en Educación de TOE de la DRSET (Integrante)
- Especialista en Educación Secundaria DRSET (Alternativo)

## 6.2 PROCESO DE SELECCIÓN

### a. Convocatoria.

El comité de evaluación procederá a la convocatoria respectiva a través del portal web institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación.

### b. Selección y evaluación

- Las etapas de selección y evaluación se realizarán considerando los requisitos y el perfil con la finalidad de garantizar el nivel adecuado de formación profesional, capacitación y experiencia laboral (presentación de resoluciones y/o contratos) de acuerdo al cargo a desempeñar. Los postulantes que no cumplan con el perfil establecido en la presente directiva serán excluidos del proceso de selección.
- Los profesionales que laboraron en años anteriores y aún tengan pendiente la entrega de informes finales así como la entrega de cargo u otros, serán observados en la presente convocatoria.

### c. Suscripción del Contrato.

Será dentro de los dos días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales, la persona seleccionada deberá acercarse a la oficina de Unidad de Personal a suscribir el contrato bajo las regulaciones del Decreto Legislativo 1057, en caso contrario, se notificará al siguiente del cuadro de méritos.

## 6.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

|   |   |                                 |                        |
|---|---|---------------------------------|------------------------|
| 1   | Aprobación de convocatoria  | 03 de febrero                   | Comité de contratación |
| 2   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del empleo  | 03 de febrero al 16 de febrero. | Imagen Institucional   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                                 |                        |
| 3   | Publicación de convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a> ) | 03 de febrero al 16 de febrero. | Imagen Institucional   |
|   | Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada por mesa de partes DRSET.   | 10 de febrero al 16 de febrero. | Mesa de partes         |
| <b>SELECCION</b>                          |   |                                 |                        |
| 5   | Evaluación de hoja de vida  | 17 de febrero                   | Comité de contratación |
| 6   | Publicación de resultados preliminares  | 20 de febrero - 4.00 pm         | Comité de contratación |
| 10  | Entrevista personal- DRSET  | 21 de febrero- 9.00 am          | Comité de contratación |
| 11  | Publicación de resultados finales   | 21 de febrero – 4.00pm          | Comité de contratación |
| 12  | Verificación de postulantes de ganadores en el registro Nacional de destitución y despido   | 21 de febrero                   | Comité de contratación |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                 |                        |
| 13  | Suscripción y registro del contrato   | 22 de febrero                   | Unidad de personal     |
| 14  | Registro del contrato   | 22 de febrero                   | Unidad de personal     |
| 15  | Inicio de actividades   | 22 de febrero                   | Unidad de personal     |



(\*) A las 9:00 am. se realizará el sorteo para establecer el orden de participación en la entrevista, la cual se realizará en la Dirección de Gestión Pedagógica. Postulante que no se encuentra presente pierde el derecho a ser entrevistado.

#### 6.4 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

| EVALUACIONES                  | PESO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40%  | 40             |
| Formación Académica           |      | 20             |
| Experiencia Laboral           |      | 10             |
| Capacitación                  |      | 10             |
| ENTREVISTA PERSONAL           | 60%  | 60             |
| Conocimiento para el puesto   |      | 40             |
| Competencias                  |      | 20             |
| PUNTAJE                       | 100% | 100            |

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

#### 7.1. 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.

#### 7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

- Para la atención de contratos bajo el régimen CAS del presente proceso, la Directora de Gestión Pedagógica de la DRSET es la única autorizada para realizar el requerimiento correspondiente.
- La comisión evaluadora formulará los instrumentos necesarios para el proceso de selección de los profesionales.
- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión Evaluadora de la DRSET y el fallo es inapelable.
- Los postulantes deberán mostrar su disposición de laborar en el ámbito regional y permanecer en la UGEL designada y predisposición inmediata para desplazarse a las localidades asignadas.
- La comisión es autónoma y es de carácter inapelable.

Tacna, febrero del 2017

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:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

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.



**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 cumpla 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:

| <b>Adjunta certificado de discapacidad</b> | <b>(SI)</b> | <b>(NO)</b> |
|--|-------------|-------------|
| 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 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 (\*).

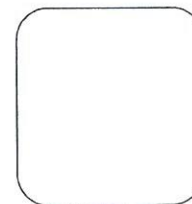
( ) AFP \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

**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.