



**CONVOCATORIA CAS- UGEL TAHUAMANU**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 01, 02, 03, 04, 05 – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

**PUESTOS:** Especialista en Administración para la UGEL Tahuamanu

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la convocatoria:**

- a. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGEL.
- b. Brindar a las UGEL, perfiles, requisitos y funciones de los especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional, que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- c. Mejorar la calidad del servicio de las UGEL a través de la contratación de especialistas con perfil requerido para el puesto convocado.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 001 – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	Gestión Administrativa	Especialista en Planificación	1

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 02 – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	Gestión Administrativa	Especialista en Recursos Humanos – Modernización de la Gestión - Escalafón	1

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 003 – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	Gestión Administrativa	Especialista en Infraestructura Educativa	1



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 004 – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	Gestión Administrativa	Especialista en Informática	1

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 005– 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	Gestión Administrativa	Especialista Legal	1

**1.1 Dependencia de unidad y/o área solicitante**

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

**1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación.**

Comisión de Procesos de Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

**II.-BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- b. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- e. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- g. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG- OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.
- i. 7.9. Resolución Viceministerial No. 099-2015-MINEDU. "Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) para el
- j. Las demás disposiciones que regulen al contrato administrativo de servicios.



### III.-PERFIL DE PUESTO:

#### 3.1.-Gestión Administrativa

##### 3.1.1.-Especialista en Planificación

<b>ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en Gestión Pública, Planificación Estratégica o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Planificación estratégica y operativa.</li><li>- Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto.</li><li>- Ofimática</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Búsqueda de la información.</li><li>- Orientación al logro.</li><li>- Conocimiento organizacional.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Desarrollo de los demás</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la formulación de planes de gestión: Plan Operativo Anual(POA), Plan Estratégico Institucional(PEI) y Proyecto Educativo Local (PEL) _____	
b) Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL	
c) Capacitar a directores de II.EE en la elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI, POA)	
d) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2016.	
e) Elaborar el POA 2017 articulado al presupuesto institucional.	
f) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad.	
g) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Area de Gestión Institucional.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 3.1.2.-Especialista en Recursos Humanos – Modernización de la Gestión - Escalafón

<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - ESCALAFÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y lo carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Sistema de gestión de Recursos Humanos.
	- Gestión Pública.
	- Gestión por Procesos (MAPRO) y/o simplificación administrativa y/o modernización del Estado.
	Instrumentos de gestión (ROF, TUPA, etc.).
Habilidades	- Mejora continua - Búsqueda de información
	- Conocimiento organizacional - Orientación al logro
	- Pensamiento analítico - Impacto e influencia
	- Trabajo en equipo y cooperación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Ejecutar y validar las actividades de diagnóstico de puestos para contar con información actualizada de recursos humanos existentes en la entidad.	
b) Validar el mapa de procesos de la entidad y coordinar su aprobación con el órgano correspondiente.	
c) Elaborar los perfiles de puestos de la entidad.	
d) Elaborar el CAP provisional de la UGEL.	
e) Elaborar y validar los manuales de procesos y procedimientos mejorados de la institución para su respectiva aprobación e implementación.	
f) Identificar, validar y elaborar informes técnicos de oportunidades de mejora para generar buenas prácticas de gestión institucional.	
g) Elaborar o apoyar, según corresponda, en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, TUPA, etc.).	
h) Apoyar el proceso de actualización del Módulo del Sistema de Escalafón.	
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 3.1.3.- Especialista en Infraestructura Educativa

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento preventivo.</li><li>- Saneamiento Físico Legal.</li><li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Búsqueda de la información.</li><li>- Orientación al logro.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Comprensión interpersonal</li><li>- Orientación de servicio al usuario</li><li>- Desarrollo de los demás</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
b) Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.	
c) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.	
d) Priorizar las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 3.1.4 Especialista en Informática.

<b>ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación.</li><li>- Gestión de proyectos TI.</li><li>- Manejo de Software en un entorno web.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operación y análisis de sistemas</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Búsqueda de la información</li><li>- Iniciativa</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación</li><li>- Interés por el orden y la claridad</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.	
c) Apoyar en la actualización y mantenimiento del Software y Hardware.	
d) Apoyar en el soporte a los equipos de cómputo y su correcto funcionamiento.	
e) Instalar servicios informáticos como Internet, entre otros.	
f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 3.1.5 Especialista Legal.

<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Derecho Administrativo
Competencias	- Autocontrol - Autoconfianza - Comprensión interpersonal - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Impacto e influencia
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE.	
e) Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/05/2016	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 10/05/2016 AL 23/05/2016	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, <a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a> en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 10/05/2016 AL 23/05/2016	Comisión Evaluadora
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación en folder, a mesa de partes de la DRE – MDD y/o UGEL TAHUAMANU, adjuntar los siguientes documentos:</li><li>• Formato 01, 02, 03-A, 03-B, 03-C, 03-D, 03-E, 03-F</li><li>• Hoja de Vida con copias fe datadas de los documentos que sustenten lo informado.</li><li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li></ul> <b>Nota:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.	Del 16/05/216 Al 25/05/2016	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación. Utilizaran la ficha de evaluación curricular según al puesto que postulan.</li></ul>	26/05/2016	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida) en el portal web de la DRE – MDD, y en los pizarrines de la institución.	26/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Entrevista personal – Lugar: Auditorio de la DRE MDD	27/05/2016	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados finales en el frontis de la institución (lugar visible de acceso público) de la DRE MADRE DE DIOS y el portal web: <a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>	30/05/2016	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suscripción y registro del contrato</li><li>• Las postulantes aprobadas deberán presentar su copia de la ficha RUC, retención de 4ta categoría al momento de la firma de contrato.</li></ul>	31/05/2016	Área de Personal



### III. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70 %</b>		
Formación Académica	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
Experiencia Laboral	<b>20%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
Cursos y/o Estudios Especializados	<b>10%</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		<b>60</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; Quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

NOTA.-La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsables de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

#### b) A considerar en la Entrevista personal.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el, conocimiento y manejo de los temas correspondiente a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el Anexo 3 de forma desagregada por cada puesto, en el, ítem "Conocimiento para el puesto y/o cargo", Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencia y habilidades que manejan los postulantes.

### IV. BONIFICACIONES.

**6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio,
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**6.2 Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1.- Formato 02: Carta de Presentación de Postulante
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Formato 01: Ficha de Resumen Curricular
- 4.- Curriculum Vite documentado (en copia simple)
- 5.- Formatos 03:
  - 3A-Dedaradón Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
  - 3B-Declaradón Jurada de ausencia de incompatibilidades
  - 3C-Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
  - 3D-Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
  - 3E-Dedaración Jurada de conocimiento de las bases del concurso.
  - 3F-Dedaradón Jurada de gozar de buena salud física y mental.

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a. Cuando no se presentan los 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.
- d. En las etapas de evaluación del proceso.

### 8.2 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 presupuétales.
- c. Otras debidamente justificadas.



**FORMATO N° 01**  
**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**PROCESO DE SELECCION**

**PROCESO CAS N° ..... – 2016 GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.**

**1. DATOS PERSONALES:**

CARGO AL QUE POSTULA.....

- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- TELEFONO CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR con una antigüedad no mayor a 3 años de la convocatoria)			N° DEL FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
CURSOS (Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA LABORAL	N° FOLIO DEL CURRICULUM VITAE



<b>TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

FECHA: ...../...../2016

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----

FIRMA DEL POSTULANTE





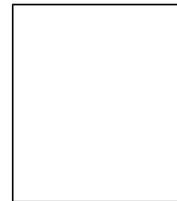
**FORMATO 02**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PRESENTE**

Yo....., identificado(a) con DNI N° ..... de profesión.....: mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por la DRE MADRE DE DIOS, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:..... Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de acuerdo al (Formato N° 03 A, B, C, D, E)

FECHA: ....., de..... Del 2016



-----

Firma del postulante

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

	(SI)	(NO)
<input type="checkbox"/> Adjunta Certificación de Discapacidad	( )	( )
<input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad		
▪ Física	( )	( )
▪ Auditiva	( )	( )
▪ Visual	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):

- Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



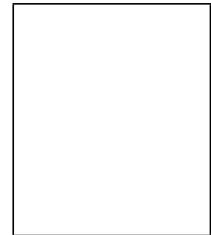


**FORMATO 03 – A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo.....  
Identificado con DNI N°..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, 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.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – B**

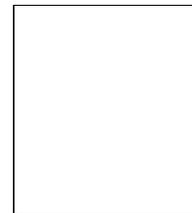
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo .....

Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el  
....., declaro bajo juramento no  
percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,  
tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o  
sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido  
en el Art. N° 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – C**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo.....

Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el .....

....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribirse el presente documento:

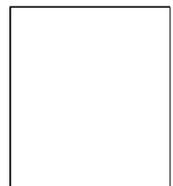
Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la DRE MADRE DE DIOS. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

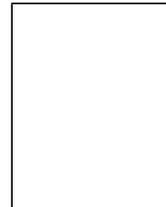
Yo..... Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el ....., Región.....,Provincia.....Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – E**

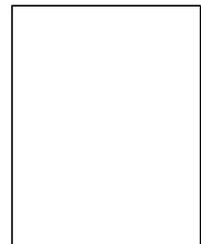
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO**

**PROCESO CAS N° ..... – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCION GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.**

Yo ..... Identificado con  
DNI N° ....., con domicilio en el .....,  
Región....., Provincia....., Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento pleno de las BASES DEL PROCESO CAS N° ..... – 2016- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCION GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----  
Firma del postulante





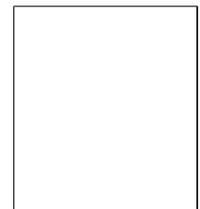
**FORMATO 03 – F**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Yo.....  
Identificado con DNI N° ..... con domicilio en el .....,  
Región.....,Provincia....., Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que gozo de buena salud física y mental

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----  
Firma del postulante

