**CONVOCATORIA CAS- DRE MDD**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**
**PROCESO CAS N° 010, 011 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

**PUESTOS**: Especialista en Seguimiento de la Gestión Administrativa e Institucional para la UGEL.

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Finalidad:

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del Ámbito nacional en el proceso de contratación y renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las UGEL.

### 1.2 Objetivo de la convocatoria:

**1.2.1.** Establecer mecanismos y orientación para fortalecer la gestión administrativa e institucional de las UGEL, a través de la contratación y renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.2.2.** Definir los perfiles, funciones y características de los puestos que serán contratados y renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la UGEL.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**
**PROCESO CAS N° 010 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/ FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | AREA | CARGO | PLAZA |
|---|---|---|---|---|
| MADRE DE DIOS | TAMBOPATA | Gestión Administrativa | Especialista en Convivencia TIPO A | 1 |

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**
**PROCESO CAS N° 011 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/ FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | AREA | CARGO | PLAZA |
|---|---|---|---|---|
| MADRE DE DIOS | TAMBOPATA | Gestión Administrativa | Especialista Legal | 1 |

### 1.3 Dependencia de unidad y/o área solicitante

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

### 1.4 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. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
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.
e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto

Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

f. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
g. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH.
j. Las demás disposiciones que regulen al contrato administrativo de servicios.

**III. PERFIL DE PUESTO:**

**3.1.-Gestión Administrativa**

## 3.1.1. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR TIPO A - UGEL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Área de Gestión Institucional |
| **Denominación del Puesto:** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista en Convivencia Escolar** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura |
| **Dependencia funcional:** | No aplica |
| **Puestos a cargo:** | No aplica |

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes de la gestión de la Convivencia Escolar en la Jurisdicción de su UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del comité de Tutoría y Orientación Educativa de las Instituciones Educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| 1.- Supervisar que las Instituciones Educativas realicen una gestión adecuada a la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del Sector. |
| 2.- Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector. |
| 3.- Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar. |
| 4.- Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación de la DRE, y dirigido a las y a los estudiantes involucrados o en riego de ser expuestos a situaciones de violencia escolar. |
| 5.- Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del comité de tutoría y Orientación Educativa y convivencia escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar. |

| |
|---|
| 6.- Informar sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL Correspondiente. |
| 7.- Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes. |
| 8.- Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos. |
| 9.- Otras funciones por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Órganos de la UGEL y unidades orgánicas de la DRE |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarias, Gobiernos locales, Municipios, ONG´s, etc. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| **A.)** Nivel Educativo | Incompleta | Completa | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | x Sí ☐ No |
| ☐ Primaria | ☐ | ☐ | ☐ Egresado(a) | | | |
| ☐ Secundaria | ☐ | ☐ | ☐ Bachiller | | | |
| ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) | ☐ | ☐ | x Título/ Licenciatura | | Psicología o trabajo Social | ¿Requiere habilitación profesional? |
| ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) | ☐ | ☐ | ☐ Maestría | | No aplica | x Sí ☐ No |
| X Universitario | ☐ | x | ☐ *Egresado* | ☐ *Titulado* | No aplica | |
| | | | ☐ Doctorado | | | |
| | | | ☐ *Egresado* | ☐ *Titulado* | | |

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar.
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescentes.
- Cursos de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | **x** | | |
| Excel | | **x** | | |
| Power Point | | **x** | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | **x** | | | |
| ……. | | | | |
| ……. | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 2 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 1 año de experiencia en funciones equivalentes.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año en el sector público.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA AL PUESTO)**

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## NACIONALIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | **SÍ** | x | **NO** |
| Anote el sustento: | No aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país. | | | |

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, Análisis, comunicación oral, organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Sede de la UGEL 2018, ciudad de Puerto Maldonado. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia de 3 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada laboral máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratos con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior. |

## 3.1.2. ESPECIALISTA LEGAL - UGEL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Área de Gestión Institucional |
| **Denominación del Puesto:** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista en Convivencia Escolar** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces |
| **Dependencia funcional:** | No aplica |
| **Puestos a cargo:** | No aplica |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal y resolver apelaciones que son remitidas a la UGEL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| 1.- Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública. |
| 2.- Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancias administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área. |
| 3.- Efectuar el análisis, evaluación y propuesta resolutiva de los expedientes que ingresan a la entidad. |
| 4.- Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Púbica. |
| 5.- Elaborar y asesorar proyectos de resoluciones directorales o jefaturales, para su jurisdicción. |
| 6.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato. |
| 7.- Otras funciones por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Órganos de la UGEL y unidades orgánicas de la DRE |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Ministerio de Educación (MINEDU) |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitario | | X |

| B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | |
| | Bachiller | Derecho | |
| x | Título/ Licenciatura | | |
| | Maestría | No aplica | |
| | *Egresado* | *Titulado* | |
| | Doctorado | No aplica | |
| | *Egresado* | *Titulado* | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Gestión Pública, Derecho laboral público, Derecho Administrativo

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

.
- Curso o diplomado en Derecho Administrativo.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Power Point | | x | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| ……. | | | | |
| ……. | | | | |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 3 años de experiencia general.

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 2 años de experiencia en asistencia legal en derecho administrativo.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año en el sector público.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA AL PUESTO)**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ Practicante professional | ☐ Auxiliar o Asistente | ☐ Analista | ☐ Especialista | ☐ Supervisor/ Coordinador | ☐ Jefe de Área o Dpto. | ☐ Gerente o Director |

* *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## NACIONALIDAD

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden y Razonamiento Lógico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Sede de la UGEL 2018, ciudad de Puerto Maldonado. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia de 3 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada laboral máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratos con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL en la que |

| | |
|---|---|
| | preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 05/07/2018 | Comisión Evaluadora |
| | Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo. | Del 06 al 20 de julio del 2018. | MTPE |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, www.dredmdd.gob.pe en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor | Del 23 al 27 de julio 2018 | Comisión Evaluadora |
| 2 | ● Presentación en folder, a mesa de partes de la DRE con los siguientes documentos:<br>● Formato 01, 02, 03-A, 03-B, 03-C, 03-D, 03-E, 03-F y 3-G<br>● Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado caso contrario no se tomara en cuenta.<br>● Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.<br>**Nota:** 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 30 de julio al 01 de agosto del 2018 | Mesa de Partes DRE Madre de Dios. |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de expedientes (hoja de vida)<br>● Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación. Utilizaran la ficha de evaluación curricular según al puesto | Del 02 al 06 de agosto del 2018 | 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. | 07 de agosto del 2018 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Reclamos de 14:00 a 16:00 HORAS | 08 de agosto 2018 | Mesa de Parte DREMDD |
| 6 | Absolución de reclamos de 02:00 P.M a 4:00 P.M. | 10 de agosto 2018 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Entrevista personal – Lugar: Sala de reuniones de la DRE, Tercer Piso- Dirección. | 13 de agosto 2018 | Comisión Evaluadora |
| 7 | 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: www.dredmdd.gob.pe | 14 de agosto 2018 | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 8 | ● Suscripción y registro del contrato<br>● Los postulantes aprobadas deberán presentar su copia de la ficha RUC, retención de 4ta categoría y tipo de régimen pensionario al momento de la firma de contrato. | 15 de Agosto 2018 | Unidad de Personal. |

## IV. 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 |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **70 %** | | |
| Formación Académica | **30%** | 20 | 25 |
| Experiencia General | **20%** | 10 | 15 |
| Experiencia Especifica | **15%** | **20** | **25** |
| Cursos y/o Estudios Especializados | **05%** | **0** | 5 |
| Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida | | **50** | **70** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **30%** | 20 | 30 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** |

**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 control y fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, no podrá adjuntar ningún documento posterior a la presentación del expediente por mesa de partes de la DRE MDD. .

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.

## V. 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 de acuerdo a la Ley N° 29973, 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.
- O que se acredite en su DNI, su condición de Discapacidad.

## 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 fedatado)
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.
3G-Declaración Jurada de Afiliación al sistema de Pensiones.

## 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 presupuéstales.
c. Otras debidamente justificadas.

# FORMATO N° 01
# FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

**PROCESO DE SELECCION**

**PROCESO CAS N° ……. – 2018 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 ACADEMICA:

| TIPO DE FORMACIÓN ACADEMICA | 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/DIAS DE EXPERIENCIA LABORAL | N° FOLIO DEL CURRICULUM VITAE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA** | | | | | |

FECHA: … ……./……../2018

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:

**MIEMBROS DE LA 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 y G)

FECHA: ……., de……. Del 2018

---

Firma del postulante

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

| | (SI) | (NO) |
|---|---|---|
| Adjunta Certificación de Discapacidad | ( ) | ( ) |
| Tipo de discapacidad | | |
| ▪ Física | ( ) | ( ) |
| ▪ Auditiva | ( ) | ( ) |
| ▪ Visual | ( ) | ( ) |

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

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

**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 2018.

---

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 2018.

---

Firma del postulante

# 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 2018.

---

Firma del postulante

# 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública , modificado por Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la

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

FECHA: ……., de…… Del 2018.

---

Firma del postulante

## FORMATO 03 – E

## DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO

**PROCESO CAS N° ……. – 2018- 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° ……. – 2018-GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCION GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.

FECHA: ……., de……. Del 2018.

---

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 2018.

---

Firma del postulante

## FORMATO 03 – G

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Puerto Maldonado,_____de_____de2018.

Yo, _____, identificado con DNI Nº __; contratado por servicios específicos ( ) o contratado bajo el régimen CAS ( ), con código Nº

_____y con domicilio en_____.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

A.- Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

**1.- Sistema Privado de Pensiones.-**

| | | CUSSP N° | FECHA DE AFILIACIÓN |
|---|---|---|---|
| a) | AFP INTEGRA ----- ☐ | …… | …… |
| b) | AFP HORIZONTE -- ☐ | …… | …… |
| c) | AFP PROFUTURO ☐ | …… | …… |
| d) | AFP PRIMA ------- ☐ | …… | …… |
| e) | AFP HABITAT ----- ☐ | …… | …… |

**2.- Sistema Nacional de Pensiones.-**

a) OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) ☐

La presente declaración jurada la formulo de conformidad con lo dispuesto en el D. L. 1057 que regula el "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"; D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. 1057 y D. S. Nº 054-2007-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Fondos de Pensiones.

Atentamente,

_____
Firma

_____
Nombres y Apellidos