

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004 — 2025 – UGEL MARISCAL NIETO PARA CONTRATACION DE PERSONAL DE VIGILANCIA PARA LA IE JUAN B. SCARSI VALDIVIA

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I. GENERALIDADES

- 1.1. Objeto de la convocatoria  
Contratar mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, según el siguiente detalle:

| DENOMINACION DEL PUESTO      | VACANTE | DEPENDENCIA                     | DURACIÓN | MOTIVO        |
|------------------------------|---------|---------------------------------|----------|---------------|
| PERSONAL DE VIGILANCIA - CAS | 01      | EBRS – JUAN B. ESCARSI VALDIVIA | 03 MESES | PLAZA VACANTE |

- 1.2. Dependencia

INSTITUCION EDUCATIVA: **JUAN B. ESCARSI VALDIVIA**

#### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable:

- Entidad convocante UGEL Mariscal Nieto Moquegua
- Órgano responsable: Área de Gestión Pedagógica

#### 1.4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 00&-20019- JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios at Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios. - Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### II. CRONOGRAMA DETALLADO:

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA                             |            | RESPONSABLE          |
|--|-----------------------------------|------------|----------------------|
|  | INICIO                            | TERMINO    |                      |
| Aprobación de la convocatoria  | 14/05/2025                        |            | Comisión Evaluadora  |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad.                 | 14/05/2025                        | 16/05/2025 | Recursos Humanos     |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                   |            |                      |
| Presentación de Hoja de Vida documentada presencial en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto.   | 19/05/2025                        |            | Trámite documentario |
| <b>SELECCION</b>   |                                   |            |                      |
| Evaluación de la Hoja de Vida.   | 20/05/2025                        |            | Comisión             |
| Publicación de Resultados preliminares (APTO y NO APTO) en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad.            | 20/05/2025<br>18:00 Horas         |            | Comisión Evaluadora  |
| Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto según horario de atención.  | 21/05/2025<br>08:30 a 12:00 horas |            | Comisión Evaluadora  |
| Absolución de reclamos presentados por mesa de partes. Atendidos en orden de presentación de expediente.                                   | 21/05/2025<br>13:0 a 16:00 horas  |            | Comisión evaluadora  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad. | 22/05/2025<br>18:00 horas         |            | Comisión Evaluadora  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| Entrevista Personal en el auditorio de la UGEL Mariscal Nieto.  | 23/05/2025<br>10:00 horas                        | Comisión Evaluadora               |
| Publicación de cuadro de Merito Final con las bonificaciones correspondientes en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad. | 23/05/2025<br>18:00 horas                        | Comisión Evaluadora               |
| Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos.  | 26/05/2025<br>10:00 horas<br>UGEL Mariscal Nieto | Comisión Evaluadora               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                                   |
| INICIO DE ACTIVIDADES   | 27/05/2025                                       | I.E. Santa Fortunata – Secundaria |
| VIGENCIA DEL CONTRATO<br>(Mientras exista certificación presupuestal)   | 27/05/2025                                       | 27/08/2025<br>Recursos Humanos    |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO   | 30/05/2025                                       | Recursos Humanos                  |

### III. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

#### 2. Obligatorios:

- a) Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- b) Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- c) Anexo N° 02: Ficha del Postulante — Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- d) Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- e) Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- f) Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- g) Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
- h) Curriculum Vitae actualizado, documentado.

*La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.*

#### 3. Facultativos:

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición

de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

### 3.1 Forma de presentación:

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Moquegua su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- 2) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- 3) Los Anexos 01, 02, 05, 06, 07 debidamente firmadas con impresión digital.
- 4) Curriculum Vitae documentado.
- 5) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- 6) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- 7) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- 8) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

#### **Foliación-**

*El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado NO APTO.*

#### IV. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

| EVALUACIONES                                       | PORCENTAJE | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR                           | 60.0%      | 35             | 60             |
| - Formación Académica                              | 20%        | 20             | 30             |
| - Experiencia Laboral                              | 30%        | 10             | 20             |
| - <b>Capacitación y/o Estudios especialización</b> | 40.0%      | 5              | 10             |
| 2.- ENTREVISTA PERSONAL                            | 40%        | 25             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL                                      | 100%       | 60             | 100            |

#### 4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### 1. Verificación **del Cumplimiento del Perfil de Puesto:**

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 2 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título VII de la base, caso contrario será considerados NO APTO

##### 2. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menor de 90 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

##### 3. Capacitaciones:

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menor de 12 horas **de duración** de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

##### 4. Experiencia General y Especifica

- Para aquellos puestos donde se requiere la formación universitaria, el tiempo de experiencias se contará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional, etc.)

**Para acreditar la experiencia laboral general**, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago y/o constancia de pago

- ' Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago y/o constancia de pago
- ' Constancia de servicio y/o Orden de Servicios y Recibos por honorarios.

De no presentarse cualquiera de los requisitos correspondiente no se otorga puntaje

**Para acreditar la experiencia laboral específica**, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago y/o constancia de pago Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago y/o constancia de pago

Constancia de servicio u Orden de Servicios y/o Recibos por honorarios. Resoluciones y/o constancias de desempeño en funciones en materia de gestión de riesgo de desastres en entidades del sector público y/o privado.

De no presentarse cualquiera de los requisitos no se otorga puntaje correspondiente.

#### 4.2. BONIFICACIONES ESPECIALES:

##### • LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

- **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente las bonificaciones de mayor puntaje.

#### **4.3. RESULTADOS DEL PROCESO:**

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el mural, plataforma institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua. [www.qremoquegua.edu.pe](http://www.qremoquegua.edu.pe) y/o redes sociales (Facebook).

#### **SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:**

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la

“

misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “tramite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de Ios/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de *una* evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de Ios/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

### **MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

### **V. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección
- Cuando ninguno del postulante cumple con requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### **VI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, se sujetan a lo dispuesto en el literal b) de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31368, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025 y la Resolución Viceministerial N° 009-2022 ED. La DRE, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo este sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia o licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de origen solicitando darle la baja de registro en el módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

En caso que el postulante GANADOR no suscriba contrato dentro de los (05) días hábiles (Artículo 3° inc. 3.1.4 D.S N° 075-2008 — PCM) el Área de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedo en 2do lugar, via telefónica o correo electrónico.

## VII. PERFIL DE PERSONAL DE VIGILANCIA - JEC

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Personal de Vigilancia   |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa   |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| Actividad:                     | 5005629  |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACION ACADEMICA**

| A) Nivel Educativo                  |                               | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     |  |           | C) ¿Se requiere Colegiatura? |  |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/>                                    | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado  | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí  | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller   |           | No aplica                    | ¿Requiere Habilitación Profesional?    |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licencia   | No aplica |                              | <input type="checkbox"/> Sí            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |           | No aplica                    |  |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                                    | No aplica |                              |  |
|                                     |                               |  |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |                              |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prez , etc.) | x                |        |            |          |
| (Otros)   | x                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | x                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años.

**Experiencia Especifica**

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

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?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370996 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 04/01/2025 10:52:53-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370996 hard  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2025/01/03 20:54:44

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA**

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 Dirección Regional de Educación de Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02, Anexo 05 Anexo 06 y Anexo 07.

Moquegua, ..... de.....del.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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

| Adjunta certificado de discapacidad Tipo de discapacidad: | (SI) | (NO) |
|---|------|------|
| - Física  | ( )  | ( )  |
| - <b>Auditiva</b>   | ( )  | ( )  |
| - <b>Visual</b>   | ( )  | ( )  |
| - Mental  | ( )  | ( )  |

**Resolución Presidencial** Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa

|                                   |      |      |
|-----------------------------------|------|------|
| 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° 02  
FICHA DEL  
POSTULANTE  
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

|                  |                  |         |
|------------------|------------------|---------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
|------------------|------------------|---------|

Lugar y Fecha de Nacimiento:

\_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad:

\_\_\_\_\_

Documento de Identidad (\*):    DNI            Pasaporte            N° \_\_\_\_\_

Dirección (\*):

|                   |    |       |
|-------------------|----|-------|
| Avenida/Calle/Jr. | N° | Dpto. |
|-------------------|----|-------|

Urbanización \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Distrito

\_\_\_\_\_ Provincia

\_\_\_\_\_ Departamento

\_\_\_\_\_ Teléfono

\_\_\_\_\_ Celular

\_\_\_\_\_ Correo

electrónico

\_\_\_\_\_ Colegio

Profesional

\_\_\_\_\_ Registro

N°

\_\_\_\_\_

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado.**

| TITULO GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO/GRADO O (Mes/Año) | CIUDAD/PÆS | N° Folio |
|--------------|--------------------|--------------|--|------------|----------|
| Doctorado    |                    |              |  |            |          |
| Maestría     |                    |              |  |            |          |
| Post grado   |                    |              |  |            |          |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Diplomados                                 |  |  |  |  |  |
| Título Profesional Técnico a Universitario |  |  |  |  |  |
| Bachiller /Egresado                        |  |  |  |  |  |
| Estudios Básicos Regulares                 |  |  |  |  |  |

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.



|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 7   |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 8   |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 9   |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 10  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 11  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 12  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 13  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 14  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| 15  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (En el servicio requerido:

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia especifican, de acuerdo al requerimiento.

| N°  | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° folio |
|---|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 5   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 6   |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 7   |                                |                   |                           |                                |                    |          |

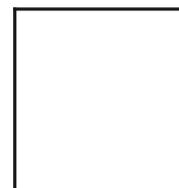
|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 8   |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| •   |  |  |  |  |  |  |
| 9   |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| •   |  |  |  |  |  |  |
| 10  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Descripción del trabajo realizado:</i> |  |  |  |  |  |  |
| •   |  |  |  |  |  |  |

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)



Huella  
digital (\*)

**NOTA:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, lo cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.)

Los campos con (\*) deberán ser llenados en forma obligatoria, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

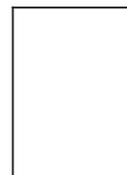
ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....(“),  
Identificado(a) con D.N.I. N° .....(“), con domicilio en  
.....(\*), mediante la  
presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.
- No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles — REDERECI.
- No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- Percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la dirección regional de Educación Moquegua considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**Huella Digital (“)**

Moquegua,..... de ..... del .....

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, .....(\*),  
Identificado(a) con D.N.I. N° ..... (“), con domicilio en  
..... (\*), mediante la  
presente,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. 

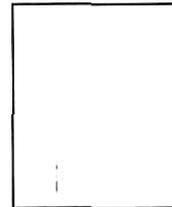
|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

No tengo proceso por delito contra la libertad sexual

No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Dirección Regional de Educación Moquegua considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Huella**  
Digital(“)

Moquegua,..... de ..... del ....

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

ANEXO N° 07

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 51° 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 de Educación de Moquegua 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.

Moquegua, .....de .....del.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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

