



**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**  
**(DREM.M)**

**BASES**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-DREM.M/GRM**  
**CAS TRANSITORIO**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**Decreto Legislativo N° 1057**

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CAS N° 001-2025-DREM.M/GRM - TRANSITORIO

#### I. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 1.1 Objeto de la convocatoria:

La Dirección Regional de Energía y Minas - DREM.M, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Transitorio, en el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, el artículo 21 de la Ley permite contratar personal CAS de forma transitoria, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Transitorio y se considere que son para labores de necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-DREM.M, el puesto detallado en el siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	REG. AIRHSP	MONTO	CARGO	DEPENDENCIA
1	1	000085	1,764.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION

##### 1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) LEY N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- c) Ley N° 27902; que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d) Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- f) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 0752008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- k) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) 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° 008-2009-JUS.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- q) Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Oficina de Administración de la Dirección Regional de Energía y Minas.

### 1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo la Comisión única de concurso público de méritos, encargada del Proceso de Selección, designada por Resolución Directoral Regional N° 072-2025/DREM-GRM

### 1.5 Consideraciones Generales:

- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- Disponibilidad inmediata.
- El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos (Anexos N°01, 02 y 03), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://www.gob.pe/regionmoquegua-drem>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
- El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.

### 1.6 Perfil del puesto:

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA(O)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar copia simple del Título Profesional Técnico o Egresado y/o Bachiller Universitario en carrera a fin.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar experiencia general mínima de 01 año en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar experiencia específica mínima de 06 meses en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en el área de desempeño.</li> <li>Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>Redacción</li> </ul>

<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo bajo presión.</li> </ul>
-----------------------------------	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar, recepcionar y registrar en el sistema informático institucional.
- Clasificar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la institución.
- Redactar documentos administrativos; así como, organizar y custodiar los documentos de archivo.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Director Regional.
- Efectuar el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes oficinas y/o áreas, para garantizar su atención.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo que se le encomienda.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y Prestación del Servicio	Sede Administrativa Avenida Balta N° 401 - Moquegua
Retribución Mensual	Monto S/ 1,764.19 (mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	3 meses (prolongable sujeto a evaluación).

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

### 2.1 Modalidad de postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, remitiendo los formatos consignados en los Anexos 01, 02 y 03, debidamente firmados y con huella dactilar (original); asimismo deberán remitir el CV descriptivo (debidamente firmado y foliado en cada hoja), y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación, de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en copias legibles simples, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, en mesa de partes de La Dirección Regional de Energía y Minas, sito en Av. Balta N° 401.

Toda la documentación solicitada es de carácter obligatorio, la misma que debe remitirse foliada (con lapicero azul) y en el orden indicado (Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación), caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales a través del portal web de la institución, además de verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en el Anexo 01 – Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, a fin de recibir y verificar las comunicaciones que la DREM.M pudiera efectuar durante el proceso de selección (inclusive bandeja de spam o correo no deseado).

### 2.2 Cronograma y etapas del proceso:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Registro de las vacantes en el Portal Virtual Talento Perú del SERVIR	21.05.2025	Oficina de Recursos Humanos-GRM
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA Y EVALUACION</b>			
2	Publicación del Proceso en el Portal Empleos Perú del Ministerio de Trabajo ( <a href="https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/">https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/</a> )	22.05.2025 al 04.06.2025	Comisión Evaluadora
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del GORE Moquegua ( <a href="https://www.gob.pe/regionmoquegua">https://www.gob.pe/regionmoquegua</a> ). En el portal Web de la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM) <a href="https://www.gob.pe/regionmoquegua-drem">https://www.gob.pe/regionmoquegua-drem</a> , Sección "Trabaja con nosotros".	22.05.2025 al 04.06.2025	Oficina Regional de tecnologías de Información y Comunicación
4	Presentación del expediente de postulante (Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05 y documentación sustentatoria), a través de Mesa de Partes de la DREM. Nota: La presentación de lo solicitado es a través de una sola vía.	05.06.2025 al 09.06.2025 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Trámite Documentario o (Mesa de Partes)
5	Evaluación del formato de Solicitud del Postulante (Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05 y documentación sustentatoria), y publicación de resultados (APTOS Y NO APTOS)	10.06.2025	Comité de Selección
6	Entrevista personal (de acuerdo a relación publicada en el Portal Institucional de la DREM).	12.06.2025	Comité de Selección

RESULTADO FINAL			
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	12.06.2025	Informática y Comunicación
FIRMA DE CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES			
8	Presentación de documentos originales (CV) y Suscripción de Contrato CAS	13.06.2025	Oficina Administración DREM
9	Inicio de Actividades	16.06.2025	DREM

- (i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
- (ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación.

### 2.3 De las etapas de evaluación:

- a) La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no se alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del puesto. La entrevista personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 30 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (Formación, Experiencia Laboral, capacitación)	Eliminatorio	40	60
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Eliminatorio	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

- b) La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.
- c) La entrevista se realizará de manera presencial, para lo cual el postulante deberá presentarse en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad.
- d) Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** (no se presentó).

### 2.4 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y máximo de sesenta (60) puntos. La evaluación se realiza previa presentación de la documentación requerida conforme lo establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases, comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV descriptivo y documentado, respecto a los requisitos mínimos especificados en el perfil del puesto y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria, la documentación se presenta en mesa de partes de La Dirección Regional de Energía y Minas, sito en la Calle Ancash s/n, en un sobre manila cerrado y rotulado indicando el siguiente asunto:

Asunto: N° DE PROCESO DE SELECCIÓN – CARGO AL CUAL POSTULA – DNI

Ejm: CAS N° 001-2025-DREM.M/GRM – ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO –SECRETARIA(O)  
12345678 (N° DNI)

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, debidamente foliada (con lapicero azul) y en el orden indicado (Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación).

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Acreditación del perfil del puesto	Documentos a presentar
Formación Académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título Profesional, Egresado y/o Grado de Bachiller o Título Técnico Profesional) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. Para el caso de Títulos Profesionales obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá presentar copia del documento que acredite el registro del Título Profesional en el SUNEDU.
Experiencia Laboral	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas y otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique <b>cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y fin del periodo laborado</b> . Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <b>La experiencia general se contabilizará desde las prácticas preprofesionales y profesionales.</b> De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia laboral general será contabilizada desde la fecha indicada en el grado académico, título profesional o título técnico profesional que se adjunta al expediente, según el perfil que corresponda. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos	Requisito que será validado obligatoriamente en el Anexo 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento.

- (i) Es responsabilidad del postulante adjunto el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados, información que está sujeta a fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.
- (ii) No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.

### Cuadro de Evaluación Curricular

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1	<b>ASPECTOS ACADEMICOS</b>		30
	-Título profesional	30	
	-Bachiller / Título Profesional Técnico	25	
	-Egresado Universitario	20	
2	<b>CAPACITACION RELACIONADA A CONOCIMIENTOS SOLICITADOS (Máximo 15 puntos, se evaluarán los certificados y/o diplomas obtenidos en los últimos 5 años)</b>		15
	-Mas 60 horas lectivas	15	
	-De 31 a 59 horas lectivas	12	
	-Igual o menos de 30 horas lectivas	10	
3	<b>EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL SERVICIO EN EL AMBITO PUBLICO Y/O PRIVADO</b>		15
	-Mayor a 03 años	15	
	-De 1 a 3 años	10	
	-Menor a 12 meses	05	
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			_____

#### 2.4.1 Entrevista Personal:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por los responsables del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto a convocar, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Para esta etapa, los postulantes deben portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
			40
1	Dominio temático	10	
2	Capacidad analítica	10	
3	Facilidad de Comunicación	10	
4	Conocimientos generales	10	

PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL: \_\_\_\_\_

#### 2.5 Del resultado final, cuadro de méritos y adjudicación de ganadores:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Evaluación personal.

La elección de los postulantes idóneos para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Evaluación Personal).

#### Criterios de Calificación:

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará de corresponder, las bonificaciones correspondientes (Punto 2.6 De las bonificaciones), que hayan sido acreditadas en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Evaluación Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos, sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Evaluación Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso corresponda.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" del puesto convocado.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida (documentos originales presentados en el CV) para la suscripción del contrato en un plazo de que determine la comisión del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

#### 2.6 De las Bonificaciones:

En los casos que corresponda, y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

- a) Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD, cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- b) El Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- c) Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- d) Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

## 2.7 De la declaratoria de desierto o cancelación de proceso:

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.6.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.

## 2.8 Disposiciones Complementarias:

- a) los casos no contemplados en las bases de la presente convocatoria, serán resueltos por la comisión.
- b) Las decisiones que adopte la comisión, son inapelables.

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

SOLICITO: **Inscripción Concurso CAS N° 001-2025-DREM.M/GRM**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO

El que suscribe, ....., identificado/a con DNI N°....., Domiciliado en ..... de profesión ....., ante Usted me presento y expongo:

Que, deseando postular al..... de la Dirección Regional de Energía y Minas, para la cobertura de Puestos CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito a su Despacho disponer se me registre e inscriba como postulante al Cargo: ....., correspondiente a la dependencia/oficina .....

Asimismo, autorizo que la Comisión del Concurso Público, remita las notificaciones o comunicaciones respectivas a mi cuenta de correo electrónico ....., la misma que me comprometo a verificar y mantener habilitada, a fin de recibir y verificar las comunicaciones que la Comisión del Concurso Público, pudiera efectuar durante el proceso de selección (inclusive bandeja de spam o correo no deseado).

Sírvase Señor Presidente de la Comisión del Concurso Público dar trámite a la presente.

Moquegua, ..... de ..... del 2025.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

CORREO ELECTRÓNICO

Huella Digital

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante en el proceso de  
selección CAS N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudor Alimentario
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

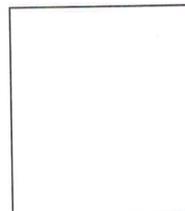
Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Moquegua. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



Huella Digital

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°....., declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor, servidor o por razón de matrimonio de La Dirección Regional de Energía y Minas, ni con persona alguna, que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N°26771 y la Resolución de Contraloría N°123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N°114- 2003-CG.

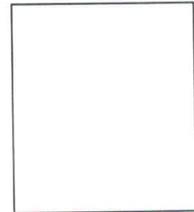
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



Huella Digital