ANEXO 0

CONCURSO CAS N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS .....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

DNI: .....

Nº. DE FOLIOS: .....

CONVOCATORIA CAS N° 009-2020-DREA

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°009-2020-DREA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURÍMAC

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
El presente reglamento tiene por objeto de normar el proceso de selección del Personal Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación Apurímac, con sujeción al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.

2. ENTIDAD CONVOCANTE
Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
La dependencia encargada de la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, es la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Apurímac, previa convocatoria al proceso de selección y los resultados finales del proceso, remitido por la comisión evaluadora debidamente conformada.

4. FINALIDAD
Establecer los procedimientos que orientan las acciones referentes al proceso de selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para asignar puestos de trabajo profesional y técnico, con aptitudes y capacidades adecuadas de acuerdo a los perfiles profesionales y técnicos.

5. BASE LEGAL
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

CAPITULO II
PERFIL DEL PUESTO

2.1 RESUMEN DE PLAZAS OFERTADAS

N	LUGAR DE CONTRAPRESTACIÓN	PUESTO Y/O FUNCIÓN	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
1	Área de Gestión Institucional	Especialista Presupuesto	01	3,000.00
2	Área de Patrimonio	Técnico Administrativo	01	2,000.00
3	Oficina de Logística.	Vigilante Chofer.	01	1,500.00
4	Dirección de Administración.	Asistente Administrativo	01	1,600.00
5	Oficina de Mesa de Partes	Asistente Administrativo	01	1,500.00
6	Dirección Asesoría Jurídica.	Secretaria	01	1,600.00
7	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria	01	1,600.00
8	Oficina de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	01	1,600.00

2.2 PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O PLAZAS

2.2.1 PUESTO Y/O CARGO:

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS (Dirección de Gestión Institucional) 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 03 dos años. - Experiencia no menor a 2 años en el sector público. - Experiencia no menor a 1 año en Planeamiento y/o Presupuestos en el sector público.
Conocimientos	- Conocimiento de los sistema DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, MANEJO SIAF, MODULO PRESUPUESTAL WEB.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación Académica.	TITULO PROFESIONAL en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o Especialización	-Gestión pública. -Sistema nacional de presupuestos. -SIAF. -SIGA. -Ley de contrataciones con el estado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Analizar y evaluar la ejecución física y financiera de las actividades operativas del POI de la DREA; así como apoyar en el registro y reportes de metas físicas y presupuestales en los aplicativos SIAF. - Apoyar en la revisión de documentos que sustentan la emisión de certificados de crédito presupuestario, asignación de específicas de gasto y metas presupuestarias para una adecuada ejecución del gasto en la DREA.	

- Realizar el seguimiento de las metas presupuestales de la DREA, a fin de garantizar la ejecución presupuestal de acuerdo a lo programado al POI. - Asistir a la formulación e implementación de los planes estratégicos y operativos del pliego GORE – Apurímac. - Absolver consultas y brindar opiniones técnicas en materia de presupuesto, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente de la DREA. - Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Remuneraciones de la DRE-A
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.2 PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Patrimonio) 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia especifica de dos 02 años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
Conocimientos	- Conocimiento y manejo del SIGA (SIGA Patrimonial), normativa S.N.B. y otros afines al cargo a desempeñar. Office a nivel usuario
Cursos y/o Especialización	**- Curso y/o especialización en temas relacionados al Sistema Nacional de Bienes Estatales (S.N.B.E.)**
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica.	-Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Efectuar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente de la S.B.N. - Participar en la formulación de los lineamientos normativos, para el beneficio de la administración adecuada de los bienes patrimoniales de la entidad. - Mantener actualizado el acervo documentario de los actos de gestión patrimonial (altas, bajas, cesión o afectación en Uso, salidas desplazamientos, prestamos etc.). - Ejecutar las acciones coordinadas con el equipo de Contabilidad para las conciliaciones contables de los registros patrimoniales. - Gestionar las contrataciones de pólizas de seguro para los bienes patrimoniales de propiedad de la sede institucional.	

- Apoyar en la programación y organización y control adecuado de los bienes patrimoniales de la entidad e Institutos Superiores. - Coordinar y participar en la realización de los inventarios Físicos y mantener actualizado los archivos físicos e informativos Elaborar informes técnicos relacionados con su función.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Área de Patrimonio de la DRE-A
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de Setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 2,000.00** (Dos mil con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.3 PUESTO Y/O CARGO:

VIGILANTE- CHOFER DRE APURIMAC 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la función señalada no menor de 02 años. - Experiencia especifica no menor a 2 años en el sector público como chofer A2 - Manejo de Video Cámaras.
Conocimientos	-De los lugares y Rutas - caminos a nivel de la Región Apurímac. -Conocimientos de mecánica automotriz. -Efectuar requerimiento en el Sistema Integrado Gestión Administrativa SIGA.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Cursos y/o Especialización	Licencia de conducir mínimo A2 - Curso de Ofimática y curso de redacción básico
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Principales Funciones a desarrollar - Efectuar Control Registro y vigilancia del Ingreso de Personas a la Institución así como de bienes, equipos y materiales. - Cumplir con el protocolo de desinsectación a todo el personal que ingresa a la institución. - Realizar el desplazamiento en el carro Institucional al personal que lo solicite a nivel de la Región si así lo amerita. - Realizar el manejo de vigilancia mediante las cámaras instaladas en la sede Regional. - Realizar la limpieza y mantenimiento de los vehículos de la institución, cuando así lo amerite.	

- Realizar el apoyo a las acciones de Almacén cuando los solicite sus jefes inmediatos.	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE Apurímac,
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de Setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00** (Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.4 PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-(Dirección de Administración) 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 03 años, (indispensable). - Experiencia especifica no menor de 02 años en el Sector Público. (indispensable)
Conocimientos	- Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Processor de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.). - Conocimientos básicos del Manejo del Sistema SIGA (indispensable). Conocimientos básicos de la Normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado. (Indispensable).
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Cursos y/o Especialización	Curso y/o especialización de Gestión Pública (no indispensable)
Formación Académica,	Técnico y/o estudios superiores en Administración, economía y/o contabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA formulación de requerimientos de bienes, servicios y viáticos. - Verificación de los requerimientos de bienes, servicios, viáticos y consultorías de las diferentes oficinas de la DRE para su aprobación en la Dirección de Administración. - Manejo del sistema de trámite documentario SITRAD de la DRE Apurímac, - Absolución de consultas sobre Trámites efectuados por los usuarios en su área respectiva. - Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.	

- Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Generar en el Sistema SITRAD los números de trámites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta, dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la Administración de la DRE Apurímac. - Envió y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mesa de Partes de la DRE-A
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de Setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,600.00** (mil seiscientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.5 PUESTO Y CARGO.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-(Oficina de Mesa de Partes) 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	- Experiencia en el sector público no menor a un año (indispensable). - Experiencia en el Manejo del sistema SIGA.
Conocimientos	- Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.). - conocimientos básicos de las diferentes áreas y funciones que cumple la DRE Apurímac. -Conocimiento de sistemas de Tramite Documentario en Entidades.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Cursos y/o Especialización	Curso y/o especialización de Gestión Pública (no indispensable)
Formación Académica,	**PROFESIONAL TECNICO en Computación e Informática**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Manejo de los sistemas de Tramite Documentarios de la DRE Apurímac, mesa de Partes. - Absolución de consultas sobre Trámites efectuados por los usuarios. Flujo grama de los tramites efectuados. - Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Generar en el Sistema SITRAD los números de trámites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta,. dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la Administración de la DRE Apurímac. - Envió y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mesa de Partes de la DRE-A
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de Setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00** (mil quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.6 PUESTO Y/O CARGO:

SECRETARIA : **Dirección Gestión Institucional 01.**	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia no menor a 3 años en el sector público como secretaria. (indispensable) - Experiencia en el cargo al que postula (indispensable) no menor de 02 años.
Conocimientos	-Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Processor de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.). -Conocimientos del Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Cursos y/o Especialización	**Curso de Ofimática y curso de redacción (indispensable)**
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica (indispensable)	**Estudios Técnicos, Certificado o Copia de la Constancia de haber concluido los estudios de secretaria expedido por el Centro de Estudios.**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- Manejo de los sistemas de Tramite Documentarios de la DRE Apurímac, Dirección DGI.
- Absolución de consultas sobre Trámites efectuados por los usuarios. Flujo grama de los trámites efectuados.
- Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.
- Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.
- Generar en el Sistema SITRAD los números de trámites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta, dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la Administración de la DRE Apurímac.
- Envió y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.

- Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. Recepción de documentos, en forma remota y o presencial, conocimiento de las funciones de las demás Direcciones y áreas que conforma la DRE Apurímac. - Atender llamadas telefónicas, visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar todo lo relativo a la oficina del que depende, estar pendiente de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones y de reuniones.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE APURIMAC. DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DRE APURIMAC...
Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de Setiembre del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,600.00** (Mil Seiscientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.7 PUESTO Y/O CARGO:

SECRETARIA : **Dirección Asesoría Jurídica 01.**	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia no menor a 3 años en el sector público como secretaria. (indispensable) - Experiencia en el cargo al que postula (indispensable) no menor de 02 años.
Conocimientos	-Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Processor de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.). -Conocimientos del Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Cursos y/o Especialización	**Curso de Ofimática y curso de redacción (indispensable)**
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica (indispensable)	**CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN SECRETARIO EJECUTIVO.**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Manejo de los sistemas de Tramite Documentarios de la DRE Apurímac, Dirección Asesoría Jurídica. - Absolución de consultas sobre Trámites efectuados por los usuarios. Flujo grama de los trámites efectuados. - Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Generar en el Sistema SITRAD los números de trámites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta, dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la Dirección de Asesoría Jurídica de la DRE Apurímac. - Envió y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac. - Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. Recepción de documentos, en forma remota y o presencial, conocimiento de las funciones de las demás Direcciones y áreas que conforma la DRE Apurímac. Atender llamadas telefónicas, visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar todo lo relativo a la oficina del que depende, estar pendiente de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones y de reuniones.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE APURIMAC. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA DE LA DREA.
Duración del Contrato	**A partir del 22 de Junio al 30 de agosto del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,600.00** (Mil Seiscientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.8 PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Oficina de Personal 01.	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor a 1 años en el sector público como secretaria en Oficina de Recursos Humanos
Conocimientos	- Conocimiento de Legislación laboral en el sector público (indispensable). - Redacción y ortografía (evaluación Técnica) Manejo de Técnicas de organización de documentos, agenda y actas. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio:

	Processor de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.)
Cursos y/o Especialización	**Curso de Ofimática y curso de redacción (indispensable)**
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica (indispensable)	**Bachiller en Derecho, documento expedido por el Centro de Estudios que haga constar dichos estudios.**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- Evaluar los proyectos Resolutivos formulados, así como efectuar el recorrido de firmas de las respectivas Direcciones, hasta el ingreso a la Oficina de Tramite documentario
- Realizar Manejo de los sistemas de Tramite Documentarios de la DRE Apurímac, Oficina de Personal..
- Absolución de consultas sobre Trámites efectuados por los usuarios. Flujo grama de los trámites efectuados.
- Recepción de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.
- Distribución de la documentación tanto presencial y virtual de Usuarios y los órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.
- Manejo en el Sistema SITRAD los números de trámites y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos hasta efectuar su respuesta, .dando cuenta de expedientes que se encuentran en retraso de atención a la Jefatura de Personal de la DRE Apurímac.
- Envió y/o distribución en forma presencial y/o virtual de documentos y Resoluciones a los respectivos usuarios y órganos intermedios UGELS de la DRE Apurímac.
- Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. Recepción de documentos, en forma remota y o presencial, conocimiento de las funciones de las demás Direcciones y áreas que conforma la DRE Apurímac.
- Atender llamadas telefónicas, visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar todo lo relativo a la oficina del que depende, estar pendiente de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones y de reuniones. Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar todo lo relativo a la oficina del que depende, estar pendiente de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones y de reuniones.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE APURIMAC. OFICINA DE PERSONAL DRE APURIMAC.

Duración del Contrato	**A partir del 22 de junio al 30 de SETIEMBRE del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 1,600.00** (Mil seis cientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
DESCRIPCION		**INICIO**	**TERMINO**	
Publicación del Proceso en el portal web Bolsa de trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperú.gob.pe)		Diez días de publicación en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		Comisión de concurso
		01/05/2020	12/06/2020	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en la web http://www.dreapurimac.gob.pe y en el panel informativo de la DREA	12/06/2020	12/06/2020	Comisión de concurso
2	Presentación de Curricular Vitae documentado por Mesa de Partes de la DREA envió escaneado del expediente al correo **mesadepartes@dreapurimac.gob.pe** (según horario de atención 09:00 a 17:00 horas)	15/06/2020	15/06/2020	Postulantes
SELECCION				
3	Evaluación curricular y publicación de resultados	16/06/2020	17/06/2020	Comisión de concurso
4	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación curricular (con puntaje) de 08:00 a 14:00 horas.	18/06/2020	18/06/2020	Comisión de concurso
5	Entrevista personal a partir de las 08:00 a.m. a 11 a.m.	19/06/2020	19/06/2020	Comisión de concurso
RESULTADOS FINALES Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO				
7	Suscripción del contrato	22/06/2020	22/06/2020	Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO IV
DE LA COMISION DEL PROCESO

4.1 La comisión del Concurso CAS N° 0009-2020-DREA, está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 181-2020- DREA, cuya estructura es la siguiente:

Presidente	CPC. Edwin Ochoa Pacheco Administrador de la DREA	Director de ADMINISTRACIÓN
Secretario Técnico	Dr. en Administración. José HUAMANI MEDINA	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Miembro	Mag. VLADIMIRO MORALES CÓRDOVA	Director de Gestión Institucional
SITADREA	Ser. Celestino SAAVEDRA RAMIREZ	Responsable de Almacén

En caso de ausencia de algún miembro titular que no pueda estar presente en alguna de las etapas del proceso de selección de personal, el suplente que corresponde asumirá las funciones del titular.

La Comisión adoptara sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos, pudiendo solicitar el asesoramiento de profesionales de acuerdo al grupo ocupacional de los participantes que postulan a un puesto de trabajo.

Los miembros de comisión no podrán intervenir en la calificación o evaluación del postulante con el cual les une un parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por vínculo conyugal (Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco)

4.2 Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- Elaborar, publicar, cumplir y hacer las Bases y/o Reglamento del proceso de selección.
- Convocar el proceso de selección elaborando el cronograma de actividades en cada caso.
- Establecer, en base a los puestos laborales que se oferte, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes en las diferentes etapas, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los resultados en cada etapa del proceso.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes.

- Descalificar a los postulantes que infrinjan con lo dispuesto en el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- Consultar en el registro, si los participantes de los procesos de selección, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública.

4.3 Podrán participar en calidad de veedor el representante de la Oficina del OCI de la DRE Apurímac. Y un representante de los trabajadores (SITADREA), debidamente acreditados por su representación gremial para el presente proceso.

CAPITULO V
DE LA CONVOCATORIA

5.1 La Convocatoria al proceso de selección lo realizara la Comisión de conformidad a **la RDR N° 0530-2020- DREA.**

5.2 La publicación de la convocatoria se realizara en la página web de la Dirección Regional de Educación Apurímac, (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en el portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (https://talentoperu.servir.gob.pe/),

5.3 La presente convocatoria del proceso de selección contiene lo siguiente:

- Relación y ubicación de puestos ofertados.
- Monto de la contraprestación.
- Requisitos mínimos por Grupo Ocupacional y/o cargo.
- Principales funciones a desarrollar.
- Lugar, plazo y horario de recepción de documentos.

5.4 De acuerdo al puesto ofertado del grupo ocupacional o cargo, se especifica los requisitos mínimos.

CAPITULO VI
DE LA INSCRIPCIÓN

6.1 Para registrar la inscripción, cada postulante presentara su expediente respectivo por mesa de partes de la DREA, y/o en forma virtual SCANEADO al correo **mesadepartes@dreapurimac.gob.pe** con una petición y/o solicitud dirigido al presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS N° 0009-2020-DREA, especificando el cargo o puesto, folios y la ubicación de la prestación del servicio para la cual concursa, además adjuntado la documentación requerida; todo en un sobre manila tamaño A4 debidamente cerrado y rotulado, en las fechas establecidas según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 09:00 13:00 p.m. sito en la Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja – Abancay-Apurímac, teléfono (083) 321066.

6.2 Los documentos presentados deberán estar debidamente fedateados (no indispensable), y/o copia simple con una declaración jurada sobre la originalidad de los mismos.

6.3 Los documentos que presenten los postulantes cuando se trate de copia simple, deberán sustentarlos con los documentos originales cuando se lo requiera la Comisión, de comprobarse que el documento es adulterado o falso el postulante quedara automáticamente descalificado.

6.4 La entrega de los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado en la Convocatoria según cronograma establecido, vencido este plazo no será recepcionado.

CAPITULO VII
DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

7.1 Para participar en el proceso de selección se requiere:

- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso en agravio del estado, ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
- No tener sanción ante la Contraloría General de la Republica.
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la DREA, que cuenten con facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que postula.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- No percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tener alguna incompatibilidad señalada por Ley.
- No haber sido sancionado administrativamente por medida disciplinaria en los doce últimos meses anteriores al concurso.
- Reunir los requisitos mínimos requeridos y establecidos en las bases para cubrir el puesto laboral ofertado.

7.2 El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al puesto o cargo al que postula, con los requisitos obligatorios: (NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO)

7.3 Documentos obligatorios a presentar:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos **debidamente, foliados y firmados, pudiendo ser escaneado, en el siguiente orden:**

- Presentación de expediente en un sobre manila A4 debidamente sellada, con el rotulo según (ANEXO 01).
- Ficha de datos del/la postulante (ANEXO 02).
- Declaración jurada de datos personales (ANEXO 03).
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas, **de ser el caso.**

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso.**

7.4 El postulante deberá descargar los formatos de los ANEXOS: 01, 02 y 03 del portal web Institucional http://www.dreapuriamc.gob.pe/inicio/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones ni enmendaduras.

7.5 El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente FOLIADO en número y firmada cada hoja con lapicero en la parte superior derecha, comenzando por el último documento. No se foliará al reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

7.6 Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente, cargo/plaza al que postula o el nombre y número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

7.7 Los documentos anteriores señalados en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la DREA y o escaneado al correo **mesadepartes@dreapurimac.gob.pe** debidamente foliado en el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.8 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en el caso de falsedad.

7.9 La omisión de los documentos antes señalados (numeral 5.3), el llenado incompleto de los formatos (Anexos), el no firmado donde corresponda, el no respetar el orden de la documentación presentada, no foliado, no firmado y/o no cumplir con requisitos mínimos requeridos, así como presentarlos fuera de la fecha y hora prevista en el cronograma, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección declarándose NO APTO.

7.10 Solamente se aceptará la postulación a **una plaza vacante**, será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de una plaza o cargo. En caso de presentar más de una vez la documentación, la comisión de selección tomara en cuenta SOLO LA PRIMERA PROPUESTA RECIBIDA.

CAPITULO VIII
ETAPAS Y PROCEDIMEINTOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso de Personal Administrativo de la Dirección Regional de Educación Apurímac, comprende las etapas de evaluación en el siguiente orden:

a) Evaluación curricular 50%
b) Entrevista personal 50%

La comisión del proceso de selección, realizara la publicación de los resultados de cada etapa de evaluación, conteniendo los nombres de los postulantes, plaza y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Los resultados de cada etapa de evaluación será publicada a través del portal Institucional http://www.dreapuriamc.gob.pe/inicio/, y franelógrafo de la DREA, en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la comisión evaluadora.

8.1 PRIMERA ETAV PA**: Evaluación Curricular**

Tiene puntaje de 50% y es eliminatorio
Está etapa se desarrollará de la siguiente manera:
Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos, según TDR y el (puntaje igual o mayor a 20 y máximo 50 puntos).

La comisión revisara si los postulantes reúnen los requisitos mínimos exigidos y si han cumplido con la presentación de la documentación exigida en el **CAPITULO V** de no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos quedaran descalificados automáticamente, declarándose APTOS y NO APTOS según corresponda (sin puntaje), si el postulante es calificado como APTO, pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

En esta etapa se evaluará el currículo vitae presentado por el postulante, según la ficha de postulación (Anexo N° 02), se tomara en cuenta únicamente aquellos que se encuentran debidamente acreditados.

Será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en las bases, exponga en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

La evaluación curricular con puntaje será de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Formación profesional.
- Especialización, capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula.
- Experiencia laboral en el cargo que postula.
- Méritos.

La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información y documentación presentada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que pudiera llevar a cabo la entidad, asimismo el postulante asumirá las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

8.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje de 50%

La evaluación de entrevista personal, se realizará de acuerdo a los factores de evaluación de entrevista personal, según TDR y el (puntaje igual o mayor a 20 y máximo 50 puntos).

Para la entrevista personal el postulante deberá presentar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad (DNI).

8.3 BONIFICACIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación a las personas con discapacidad que cumplan con requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad al artículo 48° de la Ley N° 29973-Ley General de la persona con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 03) y haber presentado su acreditación correspondiente con carnet de discapacidad y/o resolución emitido por el CONADIS (Copia simple).

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003
2013-DF, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 02) y haber presentado el documento oficial (copia simple) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO IX
CUADRO DE MERITOS

9.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos solo se elaborará con los resultados de los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, asimismo se considerará las bonificaciones según corresponda.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	No corresponde		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación a la persona con	=	Puntaje final

						Discapacidad (15% del Puntaje Total)		
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación al personal Licenciado de las FFAA (10% de la Entrevista Personal)	=	Puntaje final

9.2 Empate en Puntaje Final de los Postulantes

De presentarse empate en el puntaje final (Cuadro de Méritos) entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal, a efectos de determinar al ganador, se procederá el desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes parta asignar a los empatados:

1. En caso de no haber cumplido con la cuota señalada en el artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; sed debe seleccionar a la persona con discapacidad.
2. Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo al que postula.
3. Al postulante que Acredite mayor antigüedad del Título, Grado Académico de Bachiller o Estudios Universitarios o Técnicos, según el perfil requerido en las bases.

CAPITULO X
SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el DS N° 075-2008-PCM y DS N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

La suscripción del contrato administrativo de servicios, entre la DREA y los postulantes seleccionados, se realizara en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la publicación del resultado final (Cuadro de Méritos).

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no APTO y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupo el segundo lugar en el orden de méritos, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación de los resultados finales (Cuadro de Méritos).

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, cuya plaza o puesto se declarará desierta.

CAPITULO XI
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

11.1 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.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

11.2 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 presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.
SEGUNDA. - Para la adjudicación de plazas los ganadores deberán presentar currículo vitae original en caso lo requiera la comisión, tal y conforme han presentado como postulante al proceso de selección de personal, caso contrario perderá la adjudicación y será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes.
TERCERA. - La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso de selección, cuando las circunstancias lo requieran.
CUARTA. - Son causales de descalificación automática del postulante:
- No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar DNI.
- No consignar la plaza a la que postula.
- No presentar los anexos.
- No presentarse en la hora y fecha programada, en cada fase del proceso.
- La suplantación de personas.
- Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- Los que están contemplados en el artículo 261° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

QUINTA. - La plaza ofertada que no fuera cubierta, será adjudicada a los postulantes declarados elegibles en este proceso de selección, según orden de méritos (Puntaje Final).
SEXTO. - Al término del concurso, la Comisión remitirá al Despacho Directoral de la DREA, el informe sobre los resultados finales del proceso, adjuntando los siguientes documentos:

a) Acta de instalación.

b) Bases del concurso.
c) Cronograma de actividades.
d) Cuadro de méritos.
e) Acta final del concurso.

SETIMO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

OCTAVO. - Los asuntos no contemplados en las bases, será resueltos por los miembros de la comisión aplicando supletoriamente las normas y principios legales correspondientes.

ANEXO 02

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

- **Datos personales**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal de la DREA
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

- **Formación académica**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	**Sí**	**No**

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

- **Experiencia laboral y específica**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ ( ) años de experiencia general.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	**Sí**	**No**

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

- Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	**No**

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	**No**

- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	**No**
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N° _____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Dirección Regional de Educación Apurímac – DREA, a fin de participar en el citado Proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso[1].
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Asimismo, declaro que:

- No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DREA.
- Sí ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el DREA, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según

[1] Sentencia firme.

sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____