



COMUNICADO CONVOCATORIA N° 18 CAS DRE-CUSCO
PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL CAS PARA LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN
CUSCO.

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Cusco.

2. DOMICILIO LEGAL.

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- ✓ Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la Sede de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- ✓ Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- ✓ Contratar los servicios de personal Profesional y Técnicos administrativos; **según detalle en el perfil de puestos.**

4. TIPO DE EVALUACION.

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

La Comisión de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cusco.

6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.

Órgano de la Dirección, Asesoría Jurídica, Dirección de Administración



7. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del D. Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ D.U. 014-2019 – D.U. que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ D.S. N° 002-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.

II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico, según al cargo que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Experiencia general en el Sector Público y/o Privado, según al cargo al que postula.
- ✓ Experiencia específica de acuerdo al perfil del cargo que postula.
- ✓ Currículo Vitae, según formato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 30 de Noviembre 2020 al 31 de diciembre de 2020
Contraprestación mensual	Profesional: Abogado y Especialistas S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Técnico: S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página web de la misma entidad DREC.	23 y 24 de noviembre de 2020.	COMISIÓN
Recepción de expedientes	25 de noviembre de 2020.(Hasta las 14 horas)	MESA DE PARTES (Presencial)
Selección		
Calificación de expedientes	25 de noviembre de 2020.	COMISION
Publicación preliminar	26 de noviembre de 2020.	COMISION
Reclamos y absolución	26 de noviembre de 2020 (09:00 a 11:00 horas).	COMISION (Presencial)
Publicación de resultados aptos	26 de noviembre de 2020	COMISION
Entrevista	PROFESIONALES: 27 de noviembre de 2020, a partir de las 09:00 horas. TECNICOS: 27 de noviembre de 2020, a partir de las 11:00 horas	COMISION (Presencial)
Publicación final de cuadro de méritos	27 de noviembre de 2020	COMISION
Adjudicación y contrato	30 de noviembre de 2020 (A partir de las 8 am).	UNIDAD DE PERSONAL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, se detallan a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR
ENTREVISTA PERSONAL



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.
- El postulante debe precisar el cargo y Órgano/Unidad al que postula, caso contrario será depurado.
- Al momento del reclamo, **no se admitirá adjuntar documento alguno. (Presentar reclamo por mesa de partes presencial).**
- En el caso de que el postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- El currículum vitae deberá estar debidamente foliado (Documentos obligatorios, formación académica, diplomados, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral general y experiencia laboral específica, **no adjuntar documentos que no serán evaluados.**
- Los certificados de capacitación, solo deberán tener vigencia del año 2015 al 2019 (cinco años).
- Las etapas del proceso de selección de personal, **son eliminatorias.**
- En las resoluciones o contratos de trabajo, resaltar el nombre del postulante, el cargo y el tiempo de duración.
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

VII. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentos obligatorios:

- FUT
- Copia del DNI
- Declaración jurada simple. (Anexo 1).
- Hoja de vida. (Anexo 2).
- Copia de Título Profesional

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA HOJA DE VIDA:

- Formación Académica
- Capacitaciones y/o actualizaciones (2015-2019).
- Experiencia general
- Experiencia específica.



PLAZAS PARA CONTRATO CAS



Nº	PLAZAS CONVOCADAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	ABOGADO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
3	SECRETARIA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
4	SECRETARIA	DIRECCION
5	ABOGADA	DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL INFRAESTRUCTURA
6	CONTADOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-CONTABILIDAD
7	CHOFER	DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



" AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD "



PERFILES DE PUESTOS

ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en cargos de asesoría jurídica de la administración pública.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<p>✓ Título Profesional de abogado (colegiatura vigente)</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>✓ Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo que postula (Derecho Administrativo) en los cinco últimos años.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	<p>✓ Conocimiento de la normativa del Sector Educación de los respectivos regímenes laborales.</p> <p>✓ Conocimiento en Derecho, Laboral, Penal y Civil</p> <p>✓ Conocimiento de las normas que regula el proceso contencioso administrativo y la mecánica procesal</p> <p>✓ Conocimiento de las normas legales que regulan las acciones administrativas en el sector educación.</p> <p>✓ Conocimiento de las normas legales que regula el procedimiento administrativo.</p> <p>✓ Conocimiento de las normas legales de los diferentes regímenes laborales con las que cuenta el sector.</p>
Competencias	<p>✓ Búsqueda de competencia</p> <p>✓ Proactivo</p> <p>✓ Interés por el orden y la claridad</p> <p>✓ Conocimiento Organizacional</p> <p>✓ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Dependencia directa de la Dirección de Asesoría Jurídica

Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar las Absoluciones de las demandas contra la entidad en las vías que corresponda y las materias (Laboral, Contencioso Administrativo, Civil y Penal).
- b. Emitir dictámenes, opiniones legales, informes técnico legales de su especialidad.
- c. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos, así como participar en las diligencias judiciales, fiscales y policiales.
- d. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego los intereses del Estado.
- e. Elaborar informes de carácter técnico legal administrativo.
- f. Resolver los recursos administrativos en asuntos sobre derechos laborales y acciones administrativas que emitan los órganos intermedios.
- g. Orientar a los usuarios cuando lo requieran.
- h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y organizar el archivo de los mismos.
- i. Plantear los medios de defensa necesarias contra las resoluciones de cobranza y/o cobranzas coactivas; emitidas por la SUNAT, ESSALUD y otras entidades.
- j. Otras funciones que encargue la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación del Cusco-Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020, Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación Mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TECNICO ADMINISTRATIVO – Dirección de Asesoría Jurídica	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	
Experiencia	<p>Experiencia general: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo</p>
Formación académica, grado académico y/o estudios de especialización.	Título profesional: Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión en la Administración Pública. • Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de trabajo, redacción de documentos administrativos-Búsqueda de información-Orientación al logro-Interés en el orden y la claridad-Conocimiento organizacional-Iniciativa y trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<p>a) Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica</p> <p>b) Llevar el control de expedientes ingresados, procesador derivados</p> <p>c) Otras funciones de su competencia que le encargue la Directora de Sistema</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	DRE CUSCO-Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación Mensual	S/. 1800,00 (Mil ochocientos 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



1 SECRETARIA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, relacionados al cargo de secretariado o administración de recursos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Profesional Técnico en Secretariado y/o formación Académica completo de un 01 año en Secretariado
Curso y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en labores administrativas de oficina. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la función
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cordial ➤ Orientación al logro ➤ Interés por el orden y la claridad ➤ Conocimiento organizacional ➤ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<p>a. Recibir, revisar, registrar, distribuir, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</p> <p>b. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares, así como archivar los documentos de la oficina.</p> <p>c. Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.</p> <p>d. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>e. Redactar actas de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica y digitar documentos variados.</p> <p>f. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.</p> <p>g. Informar el estado de los expedientes que se tramitan en OAJ.</p> <p>h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p> <p>i. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.</p> <p>j. Controlar el stock de útiles y materiales similares.</p> <p>k. Proyectar Resoluciones.</p> <p>l. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación mensual	S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



1 SECRETARIA-DIRECCION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, relacionados al cargo de secretariado o administración de recursos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Profesional Técnico en Secretariado
Curso y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	➤ Experiencia en labores administrativas de oficina. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la función
Habilidades	➤ Trato cordial ➤ Orientación al logro ➤ Interés por el orden y la claridad ➤ Conocimiento organizacional ➤ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Recibir, revisar, registrar, distribuir, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares, así como archivar los documentos de la oficina.
- Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar actas de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica y digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- Informar el estado de los expedientes que se tramitan en OAJ.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Proyectar Resoluciones.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación mensual	S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL/INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en cargos de asesoría jurídica de la administración pública.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	✓ Título Profesional de abogado (colegiatura vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo que postula (Derecho Administrativo) en los cinco últimos años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normativa del Sector Educación de los respectivos regímenes laborales. ✓ Conocimiento en Derecho, Laboral, Penal y Civil ✓ Conocimiento de las normas que regula el proceso contencioso administrativo y la mecánica procesal ✓ Conocimiento de las normas legales que regulan las acciones administrativas en el sector educación. ✓ Conocimiento de las normas legales que regula el procedimiento administrativo. ✓ Conocimiento de las normas legales de los diferentes regímenes laborales con las que cuenta el sector.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Búsqueda de competencia ✓ Proactivo ✓ Interés por el orden y la claridad ✓ Conocimiento Organizacional ✓ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Dependencia directa de la Dirección de Asesoría Jurídica

Principales funciones a desarrollar

- k. Efectuar las Absoluciones de las demandas contra la entidad en las vías que corresponda y las materias (Laboral, Contencioso Administrativo, Civil y Penal).
- l. Emitir dictámenes, opiniones legales, informes técnico legales de su especialidad.
- m. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos, así como participar en las diligencias judiciales, fiscales y policiales.
- n. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego los intereses del Estado.
- o. Elaborar informes de carácter técnico legal administrativo.
- p. Resolver los recursos administrativos en asuntos sobre derechos laborales y acciones administrativas que emitan los órganos intermedios.
- q. Orientar a los usuarios en saneamiento legal de inmuebles del Estado.
- r. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y organizar el archivo de los mismos.
- s. Plantear los medios de defensa necesarias contra las resoluciones de cobranza y/o cobranzas coactivas; emitidas por la SUNAT, ESSALUD y otras entidades.
- t. Otras funciones que encargue la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación del Cusco-Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020, Término: 31 de diciembre de 2020



CHOFER – DIRECCION DE ASESORAMIENTO TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: experiencia en manejo de vehículos en el sector público y/o privado Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	✓ Mínimo 5to Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Reglamentos de tránsito para que la persona o personas lleguen bien a su destino.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	✓ Respeto a los reglamentos de tránsito. ✓ Mantener en óptimas condiciones el vehículo o camioneta asignada
Competencias	✓ A II B ✓ Búsqueda de competencia ✓ Proactivo ✓ Interés por el orden y la claridad ✓ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Dependencia directa de la Dirección de Administración –Personal-ESCALAFÓN.	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser responsable en tiempo y forma. ✓ Verificar su unidad, rendimiento de combustible entre otros ✓ Conocer las rutas locales ✓ Conocer rutas alternas y subalternas. ✓ Conocimiento de los reglamentos de tránsito. 	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco y Provincias
Duración del contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación mensual	S/. 1800,00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONTADOR -UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo
Formación académica, grado académico y/o estudios de especialización.	Título profesional: Contador
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión en la Administración Pública. Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Capacitación y manejo de SIAF (Con todos sus módulos de la web.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los módulos del SIAF Indispensable Certificado SIAF • Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones	Módulos y manejos del SIAF de la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de trabajo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO
EL SISTEMA DE CONTABILIDAD
 > Administración Financiera del Estado
 > La Contabilidad en la Administración Financiera público
 El Sistema Nacional de Contabilidad > La Contabilidad Gubernamental
 > La Cuenta General de la República >
 La Contabilidad y el SIAF-SP
 > Los Sistemas Contables del Estado
 >Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	DRE CUSCO-Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio: 30 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Contraprestación Mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 1

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,

identificado (a) con D.N.I. N° domicilio en

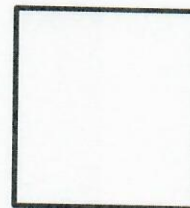
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener vínculo o parentesco con algún trabajador o funcionario de la DREC
- No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En de Del. 202.....



Huella digital
(índice derecho)

.....
Firma
DNI



ANEXO 2 - CURRÍCULO VITAE (digitado)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS ACADÉMICOS

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Nº de folio en el que se encuentra el documento
TÍTULO PROFESIONAL						

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN y/o ACTUALIZACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Desde el 2015)

Cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nº de folio en el que se encuentra el documento



IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA GENERAL (Toda la experiencia)

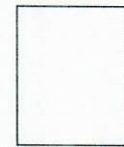
Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	Nº de folio en el que se encuentra el documento

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	Nº de folio en el que se encuentra el documento



Huella Digital

Firma del Postulante