



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL EN EL MARCO PP 0051  
“PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE  
DROGAS”**

**CONVENIO N° 093-2021-DV-AD-JUNIN-ADENDA N° 001  
PROGRAMA PRESUPUESTAL PP 051**

**COORDINADOR/A TÉCNICO/A  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

**Febrero 2024**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-GRJ-DREJ**

**PROGRAMA PRESUPUESTAL 051 – PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad Ejecutora N°300 - Dirección Regional de Educación Junín, con Ruc: 20188468706, con Domicilio Legal: Jr. Julio C. Tello N° 776 – El Tambo, hace la convocatoria de Personal Administrativo bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio CAS, para el ejercicio 2024.

**2. FINALIDAD:**

La finalidad principal es orientar el Proceso de Selección, para el fortalecimiento de la capacidad operativa de recursos humanos para la prevención y tratamiento del consumo de drogas del PP 0051 mediante la actividad “Fortalecimiento de habilidades socioemocionales en escolares”.

**3. OBJETIVOS**

- Precisar los criterios y mecanismos para el proceso de evaluación, selección y contratación del personal idóneo para la prevención y tratamiento del consumo de drogas en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Junín de acuerdo a los perfiles y características señalados en el Oficio Múltiple N° 00006-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR.
- Proveer las metas físicas de contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), aprobado por Decreto Legislativo N° 1057; así como sus respectivos perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el referido régimen para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de Dirección Regional de Educación de Junín para el año fiscal 2024.



**4. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado o vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo n° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Viceministerial N° 474-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”.
- Oficio Múltiple N° 00006-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR, inicio de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales”, en el marco del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas – PPPTCD 0051.
- CONVENIO N° 093-2021-DV-AD-JUNÍN-ADENDA N° 001, Primera Adenda al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA y la Dirección Regional de Educación de Junín en el Marco de los Programas Presupuestales de DEVIDA.



**PLAZAS CAS CONVOCADAS**

PLAZAS A CONVOCATORIA CAS 005-2024 – DREJ JUNIN				
ITEM	PLAZA A CONVOCAR	DREJ	LUGAR	MONTO
1.1.	Coordinador Regional	Junín	Huancayo	3,714.29
1.2	Asistente Técnico	Junín	Huancayo	2,124.19

**6. PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:



**6.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VITAE Y ENTREVISTA PERSONAL**

- La publicación del proceso será en el Portal de Talento Perú- SERVIR y en el Portal institucional: <https://drej.edu.pe/convocatorias/>
- Las bases serán publicadas en la página web de la DREJ, donde podrá observar y descargar la documentación necesaria para el proceso.
- Presentación de currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) será de manera física debidamente foliado y firmado y con separadores.

**6.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El currículum vitae se presenta de manera física en un sobre manila, debidamente firmado y foliado **en todas las hojas**/considerando los separadores de cada aspecto a evaluar:

- A través de mesa de partes de la DREJ, Jirón Julio C. Tello N° 776 del distrito de El Tambo, provincia de Huancayo.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El Rotulo que deberá ir en el sobre manila, será según el siguiente formato:

**Señor:**  
**PRESIDENTE COMITE ESPECIAL CAS**  
**Presente.-**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2024/GRJ-DREJ - PP 9002**

**PUESTO CAS N°:** .....

**NOMBRE LA PLAZA :** .....

**DREJ :** .....

**DEPENDENCIA :** .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI :** .....

**DIRECCIÓN :** .....

**TELÉFONO/ CELULAR :** .....

**E-MAIL :** .....

**N° DE FOLIOS :** .....

**FIRMA :** .....



**6.2.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL POSTULANTE (EN ESTRICTO ORDEN, FIRMADOS Y FOLIADO EN TODAS LAS HOJAS) Y CON SEPARADORES:**

1. Copia simple de DNI.
2. **Formato del ANEXO N° 01**, rellenado.
3. Formato **ANEXO N° 2** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ACADEMICA.
4. Formato **ANEXO N° 3** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomados, etc. Solo se considera certificados desde el año 2020.
5. Formato **ANEXO N° 4** con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, contrato de trabajo).
6. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado y **firmados en todas las hojas** en forma ascendente.
7. **ANEXO N° 5** Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4º del D.S.075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Original).
8. **ANEXO N° 6** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la DREJ).
9. **ANEXO N° 7** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
10. **ANEXO N° 8** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 11. ANEXO N° 9 Declaración Jurada (antecedentes policiales, penales y buen trato).
- 12. ANEXO N° 10 Declaración Jurada (procesos administrativos, laboral, judicial).

- 6.2.2. Los postulantes que no presenten su documentación en el orden que se detalla en el numeral 5.2.1. **serán descalificados** automáticamente del proceso.
- 6.2.3. La información consignada en los Anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 6.2.4. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

6.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evalúa los documentos del currículum vitae documentado, según el cronograma establecido en las Bases de Convocatoria CAS 005-2024-GRJ-DREJ, Programa Presupuestal 05 Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas.

Los resultados de los postulantes **APTOS DE LA EVALUACION CURRICULAR** se publicarán en el portal WEB de la DREJ, para el pase a la siguiente etapa de entrevista personal.

6.4. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se evalúa el conocimiento inherente al cargo, de Coordinador Regional y del Asistente Administrativo, se realizará según cronograma y horario para cada postulante.

6.5. TABLA ESPECIFICA PARA COORDINADOR REGIONAL

CAS N° 005-2024-DREJ – PP 051

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
COORDINADOR/A REGIONAL

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR COORDINADOR/A REGIONAL			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (34 p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto (20p)</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Profesional titulado en Educación secundaria o Psicólogo o Ciencias Sociales mínimo requerido para el perfil del puesto (10p)		
	Cuenta con un grado académico de magíster (6p)		
	Cuenta con grado académico de doctor (6p)		
<b>B.</b>	<b>Cursos o Diplomados de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación, realizados en los últimos cinco (5 años) (4p)</b>		
	Cursos o diplomados relacionados a: Planificación o gestión de programas presupuestales, proyectos educativos o proyectos sociales. Cumple con el mínimo de dos (02) cursos o diplomados (02 p) Un (01) punto por curso o diplomado (máximo 4 p)		
	Cursos o diplomados relacionados a: Prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales en adolescentes o tutoría. Cumple con el mínimo de dos (02) cursos o diplomados (02 p) Un (01) punto por curso o diplomado (máximo 4 p)		





DIRECCION REGIONAL DE JUNI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (8p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple 05 años como el mínimo requerido (a partir de la obtención del título) (5p)		
	Tiene años adicionales al mínimo requerido (1p por año) (máximo 3 puntos)		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (8p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b> (acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales en el sector educación, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado).	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el mínimo requerido (02 años) (5p)		
	Tiene 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido (1p por año) (máximo 3 puntos)		
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>			

**6.6. TABLA ESPECIFICA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CAS N° 005-2024-DREJ – PP 051**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (34p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto (20p)</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Profesional licenciado en Administración de empresas o Economía o Contabilidad mínimo requerido para el perfil del puesto (10p)		
	Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (6p)		
	Cuenta con dos o más grados superiores al mínimo requerido (6p)		
<b>B.</b>	<b>Cursos o Diplomados de especialización requeridos y sustentados con documentos</b> (Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación, realizados en los últimos cinco (5) años) 10 p	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cursos relacionados a: Ley de Contrataciones con el Estado. Cumple con el mínimo de dos (02) cursos o diplomados (02 p) Un (01) punto por curso o diplomado (máximo 4 p)		
	Programas de especialización relacionados a: Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA o cursos relacionados. Cumple con el mínimo de dos (02) cursos o diplomados (02 p) Un (01) punto por curso o diplomado (máximo 4 p)		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (8p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	Cumple 04 años como el mínimo requerido (a partir de la obtención del título) (5p)		
	Tiene años adicionales al mínimo requerido (1p por año) ( <b>máximo 3 puntos</b> )		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (8p)</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b> (en sector público en el área administrativa o de planificación).	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el mínimo requerido (02 años) (4p)		
	Tiene 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido (1p por año) ( <b>máximo 3 puntos</b> )		
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>			

**6.7. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

ETAPAS	EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1ra ETAPA</b>	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>50 %</b>	<b>24</b>	<b>50</b>
	- Formación Académica	<b>30%</b>	<b>14</b>	<b>25</b>
	- Experiencia laboral general	<b>10%</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
	- Experiencia Específica	<b>10%</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>2da ETAPA</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	- Conocimientos para el puesto	20%	12	20
	- Habilidades y competencias	20%	12	20
	- Adaptación a la cultura de la institución	10%	6	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>54</b>	<b>100</b>



**6.8. DE LAS BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL**

De acuerdo con las Leyes; 27050, 29392 y 29973 se otorgará bonificaciones sobre el puntaje total a personal con discapacidad (15%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con copia simple del carné emitido por el CONADIS; y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) siempre en cuando acrediten en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

**6.9. CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN**

La certificación de la capacitación de actualizaciones, diplomas, no debe tener una antigüedad mayor a 5 años, por lo que será considerado en la evaluación desde 2020, en merito a lo que se señala el postulante deberá abstenerse en adjuntar certificados de años anteriores a lo señalado.

**7. PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

Se declara **GANADOR** al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, los resultados se publican en la página web institucional.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Para ser declarado ganador al servicio que postula debe obtener un puntaje como mínimo de 60 puntos a más declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular, de persistir el empate se considerará al de mayor puntaje de la entrevista personal.

**8. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1. Declaratoria de puesto desierto:**

El puesto se declara desierto cuando:

- a) No se presenten los postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

**9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú ( SERVIR)	09 de febrero de 2024 al 22 de febrero de 2024	Comité Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional <a href="https://drej.edu.pe/convocatorias/">https://drej.edu.pe/convocatorias/</a>	09 de febrero de 2024 al 22 de febrero de 2024	Comité Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Junín, de manera presencial, dirección Jr. Julio C. Tello N° 776 El	23 de febrero de 2024 Presencial: de 8:00 am. a 1:00 p.m. y de 2:30 a 4:30 pm	Presentación en Mesa de la Dirección Regional de Educación Junín
4	Evaluación curricular	26 de febrero de 2024	Comité de Concurso CAS
5	Publicación de resultado de Evaluación curricular	26 de febrero de 2024 A partir de las 5:00 pm	Comité Especial de Concurso CAS
6	Presentación de reclamos por mesa de partes DREJ	27 de febrero de 2024 Horario: 8:00 horas a 13.00 horas	Comité Especial de Concurso CAS
7.	Absolución de reclamos	27 de febrero de 2024 A partir de la 5:00 pm	Comité Especial de Concurso CAS
6	Entrevista Personal	28 de febrero de 2024 A partir: 10:00 a.m. (orden de precedencia cuadro de méritos-evaluación curricular)	Comité Concurso CAS
7	Publicación de resultado de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2024 A partir de las 5:00 pm	Comité de Concurso CAS





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

8	Publicación de resultados finales en la página web de la DREJ <a href="https://drej.edu.pe/convocatorias/">https://drej.edu.pe/convocatorias/</a>	29 de febrero de 2024	Comité de Concurso CAS
9	Adjudicación	29 de febrero de 2024a partir de 9:00 a.m.	Área de Personal - DREJ
10	Suscripción de contrato, previa presentación de documentos originales	01 de marzo de 2024	Área de Personal - DREJ
11	Inicio de labores	01 de marzo del 2024	Dependencia al Programa al que postuló.

## 10. PERFILES DE PUESTOS Y CONVOCATORIA CAS

### PUESTO CAS 1.1.

#### COORDINADOR REGIONAL

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de implementación del programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.



#### PERFIL DEL PUESTO

##### Formación Académica

- Profesional titulado(a) en Educación secundaria Ciencias Sociales o Psicólogo.

##### Experiencia

- 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales en el sector educación, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.

##### Cursos o diplomados o estudios de especialización

- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (\*) en planificación o gestión de programas presupuestales, proyectos educativos o proyectos sociales.
  - Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (\*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales en adolescentes o tutoría.
- (\*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

##### Conocimientos para el puesto





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.

**Competencias**

- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

**Funciones**

- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”.
- Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
- Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu (Informe final hasta 15 de diciembre como plazo máximo).
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda.
- Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Y otras acciones que se les asigne.



**PUESTO CAS 1.2.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Formación Académica**

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.

**Experiencia**

- 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa o de planificación.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**Cursos o diplomados o estudios de especialización**

- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (\*) relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (\*) en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA o cursos relacionados.

(\*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

**Conocimientos para el puesto**

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.

**Competencias**

- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

**Funciones**

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
- Y otras acciones que se les asigne.

  
 -----  
**CPC. Milton Grovi Villaverde Blaz**  
 COORDINADOR DEL ÁREA DE PERSONAL  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN



  
 -----  
**Egon. M. Severo Gomez Migu**  
 Director de Gestión Institucional  
 DREJ

  
 -----  
**ALBERTO ENRIQUE PINTO VILA**  
 Director de Gestión Pedagógica  
 DREJ



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 01**

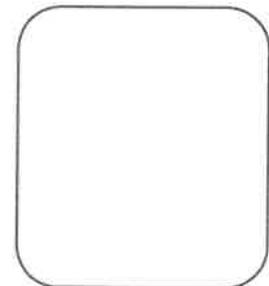
**FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE DATOS PERSONALES:**

Rellenar todos los datos solicitados:

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto./Prov./Dist.	
N° de Documento de Identidad	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av./Calle/Jr., N° Dpto.)	
Ciudad:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
N° Colegiatura Profesional:	
Referencias: (Considerar nombres, apellidos y número de celular)	



Huancayo,.....de.....de 2024



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

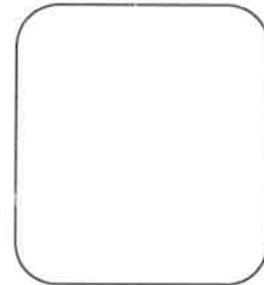
**FORMACIÓN PROFESIONAL:**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD INSTITUTO	O	FOLIO
Grado de Doctor				
Grado de Maestro				
Título Profesional				
Grado de Bachiller				
Titulo Instituto Superior				
Egresado Universitario				

**NOTA:**

- Dejar en Blanco para aquellos que no aplique.

Huancayo, .....de.....de 2024



**FIRMA**

DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 03**

**CAPACITACIONES:**

Considerar seminarios, cursos, diplomados, etc, sólo considere certificados desde el año 2020

hasta la fecha.

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TEMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6				
7°				



Huancayo,.....de.....de 2024



**FIRMA**

DNI N° .....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 04**

EL POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, los DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público, como privado (comenzar por el más reciente).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de culminación (mes / año)	Tiempo en el cargo	Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						

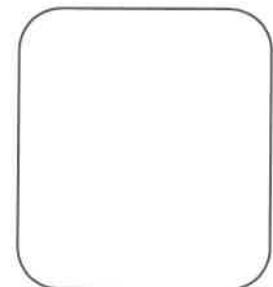
Declaro Bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario me someto a las sanciones.

**NOMBRE:** .....

**APELLIDOS:** .....

**FECHA:** .....

Huancayo,.....de.....de 2024



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
DNI. N° .....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

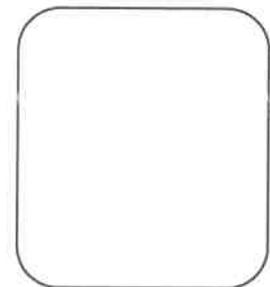
**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS SEGÚN EL ART. 4° DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)**

Yo, .....(Apellidos y Nombres), identificado con DNI, N°..... con domicilio en.....(Distrito, Provincia y Departamento), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Dirección Regional de Educación Junín; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la DREJ, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado, en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial (Sentencia) con la DREJ.

Para mayor veracidad firmo la presente.

Huancayo, .....de.....de 2024



\_\_\_\_\_ **FIRMA**  
DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO, SEGÚN LA LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.**

Yo.....(Apellidos y Nombres),  
identificado con DNI N ....., con domicilio en  
.....(Distrito/ Provincia/ Departamento), **DECLARO  
BAJO JURAMENTO**, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo  
que comprende:

- Tengo vínculo de parentesco dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la evaluación del Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Dirección Regional de Educación Junín.

SI	NO
----	----

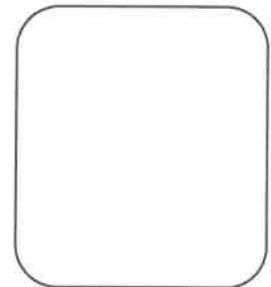
- Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún funcionario o Director de la Dirección Regional de Educación Junín, hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

SI	NO
----	----

	Parentesco	Cargo	Dependencia

Para mayor veracidad firmo la presente.

Huancayo, .... de.....de 2024



**FIRMA**

DNI N° .....





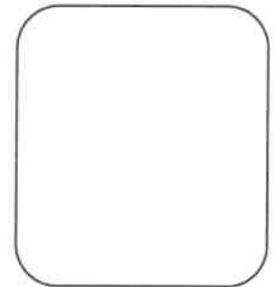
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD**

Por el presente , yo ....., identificado/a con DNI N ....., con domicilio en .....(Distrito/ Provincia/ Departamento), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**.

Huancayo, .... de.....de 2024



**FIRMA**

DNI N°.....



(\*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007. Se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por el presente , yo ....., identificado/a con DNI N ....., con domicilio en .....(Distrito/ Provincia/ Departamento), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, NO tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de caso juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas por alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Huancayo, ..... de.....de 2024



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA**  
(Antecedentes policiales, penales y buen trato)

Yo....., identificado/a con DNI N ..... con domicilio en .....(Distrito/ Provincia/ Departamento), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Huancayo, ..... de.....de 2024



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 10**

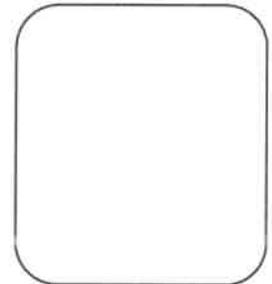
**DECLARACIÓN JURADA**

(Proceso Administrativo, Laboral, Judicial)

Yo....., identificado/a con DNI N ..... con domicilio en .....(Distrito/ Provincia/ Departamento), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- No tengo ningún proceso Administrativo, laboral, penal y judicial con ninguna institución pública.

Huancayo, ..... de.....de 2024



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N°.....

