

**INVITACION A PROCESO DE SELECCIÓN N°018-2026**

“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION Y MATEMATICA DEL NIVEL SECUNDARIA DE LAS II.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”

CÓDIGO ÚNICO 2485488

**COMUNICADO**

Se comunica a los interesados a la invitación a PROCESO DE SELECCIÓN N°018-2026, el siguiente cronograma.

**CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	INICIO	FIN
Publicación de la Plaza	17/04/2026	13/04/2026
Presentación de Expedientes	21/04/2026	21/04/2026
Evaluación de Expedientes	22/04/2026	22/04/2026
Publicación de Resultados (APTOS Y NO APTOS)	22/04/2026	22/04/2026
Presentación y absolución de reclamos	23/04/2026	23/04/2026
Entrevista Personal	24/04/2026	24/04/2026
Publicación de Resultados Finales (*)	24/04/2026	24/04/2026
Suscripción y Registro de Resolución y Contrato	27/04/2026	27/04/2026

(\*) Inicio de Contrato 27/04/2026

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la DREMO.



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN "INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN N° 018-2026"

La Dirección Regional de Educación de Moquegua, ejecuta el proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION Y MATEMATICA DEL NIVEL SECUNDARIA DE LAS II.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI 2485488, el mismo que requiere la designación de un (01) Asistente Administrativo - Planillas.

### I. GENERALIDADES:

#### Objeto de la Expresión de Interés:

##### 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Designar y Contratar a un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS** para el proyecto de inversión pública "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION Y MATEMATICA DEL NIVEL SECUNDARIA DE LAS II.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI 2485488.

##### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación:

Dirección Regional de Educación de Moquegua.

##### 3. Base Legal:

- Resolución Directoral N° 011-2020-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/63.01. DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- Resolución Gerencial General Regional N° 274-2021-GGR/GR.MOQ, que aprueba la Directiva N° 004-2021-GRM/GRI-SGO DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
- Mediante RGGR N°192.-2021-GGR/GR.MOQ, de fecha 23 de junio del 2021, se APRUEBA el Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACIÓN Y MATEMATICA DEL NIVEL SECUNDARIA EN LAS II.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", con Código Único de Inversiones (CUI) 2485488.
- Mediante RGGR N° 327-2022-GGR/GR.MOQ, de fecha 11 de noviembre del 2022, se aprueba el Expediente de MODIFICACIÓN N°01, ADICIONAL N°01, PARTIDAS NUEVAS N°01, DEDUCTIVO VINCULANTE N°01, para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
- Mediante RGGR N°129-2024-GGR/GR.MOQ, de fecha 27 de setiembre del 2024, se aprueba el Expediente de MODIFICACIÓN N°02 SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, ADICIONAL POR PARTIDAS NUEVAS, MAYORES METRADOS Y VARIACIÓN DE COSTOS, para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
- Mediante RGGR N° 088-2025-GGR/GR.MOQ., de fecha 19 de junio del 2025, se aprueba el Expediente de MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL N°03 SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, Adicional por partidas nuevas, Mayores Metrados y Variación de Costos, Deductivo por Partidas No Ejecutadas, del Proyecto con CUI N° 2485488.
- Mediante RGGR N°202-2023-GGR/GR.MOQ, de fecha 19 de octubre del 2023, se



aprueba el Expediente de AMPLIACION DE PLAZO N°01, por 390 días calendarios del PIP de CUI 2485488, el cual inicia el 20 de octubre del 2023 y culmina el 13 de noviembre del 2024. El plazo total de la ejecución del proyecto es de 922 días calendarios.

- Mediante RDR. N° 01438-2024-GGR/GR.MOQ, de fecha 12 de noviembre del 2024, se aprueba el Expediente de AMPLIACION DE PLAZO N°02, por 415 días calendarios del PIP de CUI 2485488, el cual inicia el 12 de noviembre del 2024 y culminará el 31 de diciembre del 2025. El plazo total de la ejecución del proyecto es de 1337 días calendarios.
- Mediante RDR. N° 01740-2025-GGR/GR.MOQ, de fecha 31 de diciembre del 2025, se aprueba el Expediente de AMPLIACION DE PLAZO N°03, por 365 días calendarios del PIP de CUI 2485488, el cual inicia el 01 de enero del 2026 y culminará el 31 de diciembre del 2026. El plazo total de la ejecución del proyecto es de 1702 días calendarios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

### 2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración, Sistemas, carreras afines y/o Bachiller Técnico o Profesional Técnico en contabilidad, administración, computación e informática, carreras afines.
Cursos, Diplomados, Estudios de Especialización, etc.	Capacitación y/o Diplomado – Gestión Pública Capacitación y/o Diplomado - Gestión de Proyectos. Capacitación y/o Diplomado – Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Capacitación y/o Diplomado – Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Experiencia	Experiencia general de (3) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de (1) año en puestos o funciones similares al cargo en el sector público (asistente administrativo y/o asistente logístico y/o técnico contable y/o oficinista y/o apoyo administrativo en planillas y/o tesorería y/o contabilidad).
Declaraciones Juradas	Declaración Jurada de Datos Personales. Declaración Jurada Simple de no haber sido sancionado administrativamente, ni estar comprendido en procesos judiciales de delitos dolosos al momento de la postulación y no registrar antecedentes penales, estar denunciado, en proceso o sentenciado por violencia familiar y/o sexual. Declaración Jurada de Relación de Parentesco D.S N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM
Habilidades y/o competencias	Competencias Genéricas: Vocación de servicio, Integridad y Comportamiento Ético. Competencias Específicas: Orientación a la Calidad, Pensamiento Analítico, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Capacidades (No necesita acreditación)	Conocimiento de los programas presupuestales con enfoque en resultados. Conocimiento y manejo de procedimientos técnicos-contables de obra. Conocimiento y manejo de procedimientos presupuestales de obra. Conocimiento y manejo de control de almacén de obra.



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

### 3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS:

- Manejo del Sistema de Planillas del personal de Proyectos de Inversión, ingreso y/o registro de los datos del personal de los proyectos al módulo de planillas.
- Recepción y atención de TAREOS e informes relacionados con el personal de los proyectos de inversión.
- Elaboración, Revisión y Emisión de planillas de pago de personal de los respectivos proyectos de inversión ejecutados en la Dirección Regional de Educación de

Moquegua.

- d. Afiliaciones de la AFP de los nuevos trabajadores y cambio de régimen pensionario a trabajadores provenientes de la ONP.
- e. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera (certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Ampliaciones y Rebajas de Certificación).
- f. Declaración de aportación mensual de los trabajadores de los proyectos de inversión, a las AFP's en el portal de AFPNET.
- g. Proporcionar al equipo de remuneraciones la data mensual de las planillas para la declaración mensual de PDT.
- h. Proyectar contratos del personal de los proyectos de inversión.
- i. Emisión de Certificados de Trabajo y/o constancias de trabajo de los trabajadores de los proyectos de inversión.
- j. Elaboración de Informes.
- k. Las demás funciones que le sean encomendadas, por el jefe de Administración.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	Dirección Regional de Educación Moquegua
Duración de la prestación	Hasta el 31 de julio del 2026 (Con disponibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Contraprestación mensual	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS: S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Expresión de Interés en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua <a href="https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/">https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/</a>	Del 17 al 20 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos – Área de Informática
2	Presentación del expediente de postulación de postulantes, a través y únicamente por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Moquegua *En el horario de 8.00am a 12.00pm y de 1.30pm a 3.00pm	21 de abril del 2026	Postulantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	22 de abril del 2026	Oficina Administración- Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y aptos para el Examen de Conocimientos, en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua <a href="https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/">https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/</a>	22 de abril del 2026	Oficina de Personal
5	Presentación y absolución de reclamos	23 de abril del 2026	Oficina de Personal
6	Entrevista Personal	24 de abril del 2026	Oficina de Administración - Personal
7	Publicación de resultados de entrevista y resultado final, en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua <a href="https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/">https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/</a>	24 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos – Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Resolución y Contrato	27 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la DREMO.

N°	FASE	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Presentación de Expediente de postulación a través de Mesa de Partes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Ingreso de expediente con FUT estándar MINEDU, conforme al cronograma en fecha prevista.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	60	Calificación de expediente de postulación registrado en el plazo establecido.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de Capacidades, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias de la/el postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>100</b>	

#### VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

La presente CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN, para la evaluación de expedientes siempre que cumpla con el perfil mínimo solicitado, tendrá los puntajes de acuerdo con lo detallado en el siguiente cuadro:

CRITERIOS A EVALUAR EXPEDIENTE		PUNTAJE ESPECÍFICO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	DOCTORADO	5	25
	MAESTRÍA	5	
	TÍTULO UNIVERSITARIO	15	
	BACHILLER	12	
	TECNICO	10	
	01 PUNTO POR AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL SEA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	10	20
01 PUNTO POR AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	10		
CAPACITACIONES	01 PUNTO POR CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN, REFERENTES AL TEMA PARA LO QUE SON CONVOCADOS	10	15
	02 PUNTOS POR DIPLOMADOS, REFERENTES AL TEMA PARA LO QUE SON CONVOCADOS	5	

#### PONDERACIÓN DE LOS PESOS DE LAS FASES DE SELECCIÓN

N°	FASE	PONDERACIÓN
1	Evaluación Curricular	60%
2	Entrevista Personal	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

(\*) El puntaje total mínimo aprobatorio es de cincuenta (50) puntos; asimismo, podrá expresarse hasta con dos (02) decimales, sin redondeo

#### VII. DEL RESULTADO FINAL:

- El Área de Personal de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma con los resultados obtenidos por las o los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- La/el postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR/A" de la Expresión de Interés.
- Las/los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hayan obtenido como mínimo cincuenta (50) puntos y no resulten ganadoras/es, serán considerados como accesorias/os, de acuerdo con el orden de mérito.



- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si una o uno de las/los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquella o aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido, o sucesivamente a la/el postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A del proceso de selección no presentara la información requerida, según corresponda, o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar a el/la primer/a accesitario/a según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a se convocará como máximo la/el segunda/o accesitaria/o, siendo que de no haberlo/a o no suscribir el contrato respectivo, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

#### a) Al momento de la presentación del Expediente de Postulación:

Las/los postulantes presentarán su expediente de postulación de manera física, únicamente en la fecha y horas señaladas en el cronograma, dicho expediente estará conformado por los siguientes **documentos obligatorios**:

- **FUT estándar MINEDU indicando lo siguiente en el RESUMEN DEL PEDIDO: "INVITACION A PROCESO DE SELECCIÓN N° 018-2026 PARA ....."** y documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil, así como las Declaraciones Juradas correspondientes. Deberá indicar el N° de folio en el margen inferior izquierdo "de abajo hacia arriba".
- **Anexo N° 01:** Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- **Anexo N° 02:** Ficha del Postulante – Formato de Hoja de Vida, firmada y con huella digital.
- Copia del **Título Profesional**, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Constancia y/o certificado de **habilitación** para ejercicio de la profesión.
- Copia del **Documento Nacional de Identidad**, ampliado y legible.
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de Datos Personales.
- **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada con huella digital.
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
- La información consignada en los formatos tiene carácter de **declaración jurada**, siendo el/la **POSTULANTE responsable de la información consignada** en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.
- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal institucional a fin de imprimirlos, **LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS SEGÚN CORRESPONDA LA NUMERACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección y por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.  
**Nota:** La foliación es en la parte inferior izquierda de cada hoja con lapicero azul comenzando desde la última hoja.



#### b) Al momento de la suscripción del contrato:

El/la postulante declarado GANADOR/A del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Copia de FUT empleado al momento de su postulación.

- Ficha de inscripción de Administración de Fondos de Pensiones (AFP) / Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Copia de carta de renuncia y aceptación a la misma en caso se cuente con vínculo laboral vigente con alguna entidad del Estado.
- Copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, en caso se tenga la condición de pensionista.

#### IX. PRECISIONES IMPORTANTES:

Las/los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Administración - Área de Personal, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de alguna o algún postulante, de ser el caso, esta o este será eliminada/o del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en las declaraciones juradas, serán sometidas a una debida diligencia, por lo que la/el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de verificación que corresponda.



#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### a) Declaración del proceso como desierto:

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna/o de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el/ella (las/los) postulante(s) seleccionado/as(s) como ganador/a o ganadores/as no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarias/os.

##### b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



Moquegua, abril del 2026

**ANEXO N° 01**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señor:  
**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA**  
**PRESENTE. -**

Yo, .....  
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N° ....., mediante la presente solicito se me considere para participar de la INVITACION A PROCESO DE SELECCION N° ..... Convocado por la Dirección Regional de Educación de Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente la documentación necesaria de acuerdo al punto VIII.a de las Bases del Proceso de Selección y Contratación "INVITACION A PROCESO DE SELECCIÓN N° 018-2026 PARA .....".

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



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

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

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
❖ Física	( )	( )
❖ Auditiva	( )	( )
❖ Visual	( )	( )
❖ Mental	( )	( )



Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indica marcando con un aspa (x):

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
	( )	( )

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

**ANEXO N° 02  
FICHA DEL POSTULANTE**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

**Nombre Completo**

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

**Lugar y fecha de nacimiento**

\_\_\_\_\_

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

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

Dirección (\*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jirón                      N°                      Dpto.

Urbanización : \_\_\_\_\_

Distrito : \_\_\_\_\_

Provincia : \_\_\_\_\_

Departamento : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

Celular : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Colegio Profesional: \_\_\_\_\_

Registro N° : \_\_\_\_\_



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (Mes/Año)	CIUDAD/PAÍS	N° Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional					
Técnico o Universitario					
Bachiller / Egresado					
Estudios Básicos Regulares					





<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
3						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
4						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
5						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
6						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
7						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
8						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
9						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
10						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
11						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
12						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
13						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
<i>Total, años mes días</i>						

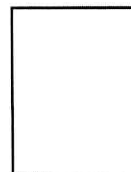
**b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (En el servicio requerido):**

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

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica de acuerdo con el requerimiento

(Agregue más si fuera necesario)

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



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
Total			años	mes	días	



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)

Huella Digital (\*)

**NOTA:**

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

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

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, ..... (\*),  
identificado(a) con DNI N° ..... (\*), con domicilio en.....  
..... (\*), mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**  
lo siguiente:

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

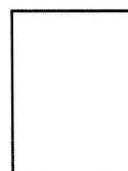


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Dirección Regional de Educación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



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

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

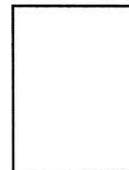
**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, ..... (\*),  
 identificado(a) con DNI N° ..... (\*), con domicilio en.....  
 ..... (\*), mediante la presente, **DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)

Huella Digital (\*)

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

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



**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO D.S N° 021-2000-PCM, D.S N° 017-2002-PCM  
y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, ..... (\*)  
identificado con DNI. N° ..... (\*) al amparo del Principio de Veracidad  
señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de  
la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por  
razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera  
directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su  
reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me  
comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme  
a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional de Educación de Moquegua laboran las  
personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad  
(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a  
continuación:



Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si  
lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del  
Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa  
declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad,  
simulando o alterando la verdad intencionalmente.



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

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

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