GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA | DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN N°031-2026 PARA ASISTENTE TECNICO II

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEUROPSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGÜISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3 - 5 AÑOS DEL II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO Y GRAL. SANCHEZ CERRO - 6 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO; 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE GENERAL SANCHEZ CERRO - DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" - CUI N° 2359966

COMUNICADO

Se comunica a los interesados que se ha iniciado la Invitación al Proceso de Selección N° 031-2026, el cual se desarrollará conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	INICIO	FIN
Publicación de la Plaza	10/08/2026	12/08/2026
Presentación de Expedientes	13/08/2026	14/08/2026
Evaluación Curricular	17/08/2026	17/08/2026
Publicación de resultados preliminares	17/08/2026	17/08/2026
Presentación y absolución de reclamos	18/08/2026	18/08/2026
Entrevista Personal	19/08/2026	19/08/2026
Publicación de Resultados (*)	19/08/2026	19/08/2026

Inicio de Contrato 20/08/2026

(*) *Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, 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° 031-2026"

La Dirección Regional de Educación de Moquegua, ejecuta el proyecto ""MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEURO PSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO,GRAL. SÁNCHEZ CERRO-6 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE MARISCA NIETO ;11 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE GENERAL Sánchez CERRO – DISTRITO DE ILO- PROVINCIA DE ILO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA " - CUI N° 2359966, el mismo que requiere la contratación de un (01) Asistente Técnico II.

I. GENERALIDADES

Objeto de la Invitación

Realizar la contratación de personal para conformar el Equipo Técnico-Pedagógico para el Proyecto con CUI N° 2359966 se solicitará: (01) Asistente Técnico II.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Proyecto de Inversión Pública "
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEURO PSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO, GRAL. SANCHEZ CERRO-6 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE MARISCA NIETO ;11 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE GENERAL Sánchez CERRO – DISTRITO DE ILO- PROVINCIA DE ILO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA " - CUI N° 2359966

1.1 Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Dirección Regional de Educación de Moquegua.

1.2 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 EJECUCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

Resolución Gerencia General Regional 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 EDUCACIÓN NEURO PSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO,GRAL. SÁNCHEZ CERRO-6 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE MARISCA NIETO ;11 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE GENERAL Sánchez CERRO – DISTRITO DE ILO- PROVINCIA DE ILO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA " – (CUI) N° 2359966

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 DE LAS PLAZAS VACANTES

Destalle	Número De Plazas
ASISTENTE TÉCNICO II	01

2.2 DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

2.2.1 ASISTENTE TÉCNICO II

REQUISITOS	DETALLE
II.1 Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Bachiller Universitario y/o Titulo de Profesional Técnico y/o egresado de Instituto en Ingeniería Civil, Administración, Gestión Pública y/o carreras afines al cargo
II.2 Curso, Diplomados, Estudios de Especialización, etc.	- Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) - Capacitación en M.S. Project - Capacitación en S10 Costos y Presupuestos - Capacitación o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Especialización/Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. - Curso en temas relacionados al cargo. - Conocimiento en Ofimática.
II.3 Experiencia	- Experiencia laboral general tres (03) años (público o privado). - Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años como Asistente Técnico en la ejecución de Proyectos de Inversión en el sector público y/o afines al cargo.
II.4 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. - 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
II.5 Habilidades y/o competencias	- Competencias Genéricas: Vocación de servicio, Integridad y Comportamiento Ético. - Competencias Específicas: Enfoque en resultados, Orientación a la Calidad, Pensamiento analítico, Comunicación técnica clara y efectiva, Colaboración interdisciplinaria.
II.6 Capacidades (No necesita acreditación)	- Conocimiento en Metrados y edificaciones - Conocimiento en manejo de partidas y sub partidas de expediente técnico y modificaciones de Expediente Técnico y ampliaciones de plazo. - Conocimiento en Directiva Nº 004-2021-GRM/GRI-SGO "Directiva para la ejecución de obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa en el Gobierno Regional de Moquegua". - Conocimiento en elaboración de informes mensuales de proyectos de inversión. - Conocimiento de enfoques y estrategias de resultados. - Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo de conflictos.

Nota* Los "conocimientos" no necesitan ser sustentados documentalmente. Se evaluarán en la entrevista.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

3.1 ASISTENTE TÉCNICO II

- Coordinar y ejecutar actividades técnicas orientadas al proceso de preliquidación de los componentes del Proyecto.
- Evaluar y consolidar la información física, financiera y presupuestal del proyecto para la elaboración de informes de preliquidación.
- Verificar la consistencia y trazabilidad de la documentación técnica y financiera que sustenta la ejecución de los componentes del proyecto.
- Elaborar informes técnicos, cuadros de seguimiento, matrices de control y demás documentos requeridos para el proceso de preliquidación.
- Identificar observaciones, inconsistencias o información pendiente de regularización, proponiendo acciones para su levantamiento.
- Realizar el seguimiento técnico de las adquisiciones pendientes, verificando su correspondencia con las metas y componentes del proyecto.
- Coordinar con las áreas usuarias y órganos administrativos la obtención y validación de información requerida para la preliquidación.
- Registrar y actualizar información del proyecto en los sistemas y aplicativos institucionales que correspondan.
- Apoyar en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control y entidades competentes.
- Emitir opinión e informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la residencia del proyecto.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	Dirección Regional de Educación Moquegua
Duración de la prestación	A partir de la contratación hasta el 31 de Diciembre del 2026, conforme a las necesidades operativas del proyecto y sujeto a evaluación permanente del cumplimiento de las metas y actividades asignadas.
Contraprestación mensual	**ASISTENTE TÉCNICO II** S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) MENSUAL, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la invitación a proceso de selección en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/	Del 10 al 12 de Agosto del 2026	Área de personal – 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**	13 al 14 de Agosto del 2026 En el horario de 8.00am a 12:00pm y de 1.30pm a 4:00pm	Postulantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	17 de Agosto del 2026	Oficina de Administración – Área de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y aptos para la fase de entrevistas, en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/	17 de Agosto del 2026	Área de personal – Área de Informática
5	Presentación y absolución de reclamos	18 de Agosto del 2026	Oficina de Administración – Área de Personal
7	Entrevista Personal	19 de agosto del 2026	Oficina de Administración – Área de Personal
8	Publicación de resultados de entrevista y resultado final, en la página Web de la Dirección Regional de Educación Moquegua https://www.gremoquegua.edu.pe/portaldrem/web/	19 de agosto del 2026	Área de Recursos Humanos – Área de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE RESOLUCIÓN Y CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Resolución y Contrato	20 de agosto del 2026	Área de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores Presenciales	20 de agosto del 2026	Dirección Regional de Educación Moquegua

(*) 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.

III. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

N°	FASE	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
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	50	Calificación de expediente de postulación registrado en el plazo establecido.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de Capacidades, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias de la/el postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			*60	100	

IV. PONDERACION DE LOS PESOS DE LAS FASES DE SELECCIÓN

N°	FASE	PONDERACION
1	Evaluación Curricular	50%
2	Entrevista Personal	50%
PUNTAJE TOTAL		100%

(*) El puntaje total mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos; asimismo, podrá expresarse hasta con dos (02) decimales, sin redondeo

Nota: Los 03 criterios de evaluación curricular (Formación académica, capacitación y experiencia laboral) deberán ser cumplidos de forma conjunta, a falta del cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado NO APTO.

INVITACIÓN A PRESENTAR N°031-2026
ASISTENTE TÉCNICO II

""MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NEURO PSICOPEDAGÓGICA MEDIANTE EL MULTILINGUISMO PARA EL DESARROLLO COGNITIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3-5 AÑOS II CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EBR UGEL MARISCAL NIETO, ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO-6 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE MARISCA NIETO ;11 DISTRITO DE LA PROVINCIA DE GENERAL Sánchez CERRO – DISTRITO DE ILO- PROVINCIA DE ILO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA "

CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2359966

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

N°	REQUISITOS MÍNIMOS E INDISPENSABLES	EVIDENCIA		Observación
		SI	NO	
01	Copia simple de Título Profesional			
02	Constancia y/o certificado de habilitación para ejercicio de la profesión, según corresponda el perfil requerido.			
03	Copia simple del DNI			
04	Copia del Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.			
05	Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.			
06	Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato de Hoja de Vida, firmada y con huella digital.			
07	Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.			
08	Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada con huella digital.			
09	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).			
10	Currículo Vitae documentado			

	CRITERIOS A EVALUAR	Puntaje Específico	Puntaje MÁXIMO	Puntaje OTORGADO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**II.1 Formación Académica (30%)**			
	Título Profesional en Ingeniería Civil, Administración, Gestión Pública y/o carreras afines al cargo	13	(Máx.) 15	
	Bachiller (especialidades igual que el anterior)	10		
	Título de Profesional Técnico (especialidades igual que el anterior)	8		
	Egresado Universitario (especialidades igual que el anterior)	5		
	Egresado de Instituto (especialidades igual que el anterior)	5		
	Grado o estudios de posgrado	2		
	II.2 Experiencia Laboral (50%)			
	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (Requisito mínimo 10 puntos, 01 punto por año adicional hasta 05 puntos)	10	(Máx.) 25	
	Experiencia laboral especifica minima de dos (02) años como Asistente Técnico en la ejecución de Proyectos de Inversión en el sector público. (05 puntos por cada año de experiencia hasta llegar a los 10 puntos)	10		
	II.3 Capacitaciones (20%)			
	Capacitación en Proyectos de Inversión Pública	2	(Máx.) 10	
	Capacitación en Gestión Pública	2		
	Capacitación en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)	2		
	Capacitación en MS. PROJECT	2		
	Capacitación en S10 Costos y Presupuestos	2		
	Capacitación o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	2		
	Capacitación o diplomado En tema relacionados al cargo y/o fines	2		
			PUNTAJE TOTAL	

V. 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 convocatoria a proceso de selección.
- Las/los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hayan obtenido como mínimo sesenta (60) puntos y no resulten ganadoras/es, serán considerados como accesitarias/os, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Oficina de Administración – Área de Personal 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 la convocatoria a proceso de selección.

VI. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

6.1 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.

a) INVITACION A PROCESO DE SELECCION N° 031-2026 como **(Colocar el CARGO al que postula)**

Asimismo, se deben adjuntar 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" para garantizar el correcto orden de la foliación y facilitar el control documental.

EN CONSIDERACIÓN DEL SIGUIENTE ORDEN:

- **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.
- **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).
- **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, el mismo que debe considerar la hoja de vida y adjuntar a estos documentos pertinentes sustentatorios, considerando entre otros, los siguiente:
    - Copia del **Título Profesional,** según corresponda el perfil requerido, copia legible.
    - Constancia y/o certificado de **habilitación** para ejercicio de la profesión, según corresponda el perfil requerido
    - Copia del **Documento Nacional de Identidad,** ampliado y legible.
    - Otros documentos sustentatorios.

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.

Asimismo, 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 FOLEARLOS SEGÚN CORRESPONDA LA NUMERACION 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.

6.2 AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

El/la postulante que sea declarado APTO en la publicación de resultados preliminares después de la Evaluación de expedientes, debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Puntualidad**: Asistir en la fecha y horario establecido en el comunicado publicado en la Página Web de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- **Identificación**: Deberán presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para poder participar.

6.3 AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarada 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.

VII. 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 al 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 **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.

8.2 **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, entre otras razones debidamente justificadas.

Moquegua, Agosto de 2026

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

PRESENTE.-

Yo, ...
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en la Convocatoria a Proceso de Selección 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 cumplo 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 "CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION Nº 031-2026 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. FORMACION ACADEMICA

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 TITULO/GRADO (Mes/Año)	CIUDAD/PAIS	N° Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional					
Técnico o Universitario					
Bachiller / Egresado					
Estudios Básicos Regulares					

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

NIVEL (cursos de especialización diplomados, seminarios, talleres, etc.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes/Año)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº Folio

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA V° B° Mg. Mónica Yesina Noble Ramírez RESIDENTE DE PROYECTO

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA V° B° SUPERVISOR DE PROYECTO MOQUEGUA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MOQUEGUA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE PERSONAL MOQUEGUA

III. EXPERIENCIA LABORAL

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses.

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:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						
11						
Descripción del trabajo realizado:						
12						
Descripción del trabajo realizado:						
Total			*años*	*mes*	*días*	

(Agregue más filas si fuera necesario)

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 al requerimiento

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:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						
11						
Descripción del trabajo realizado:						
12						
Descripción del trabajo realizado:						
13						
Descripción del trabajo realizado:						
Total			*años*	*mes*	*días*	

(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.

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

DECLARACION 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 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

DECLARACION 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, **DECLARO 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 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.