

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 010 -2023 – DREMOQUEGUA****CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, personal por suplencia según el siguiente detalle:

DENAMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA	DURACION	MOTIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN	01	DRE-MOQUEGUA	2 MESES	LICENCIA POR MATERNIDAD DE TITULAR

**1.2 Dependencia**

Dirección Regional de Educación de Moquegua

**1.3 Entidad convocante y órgano responsable:**

- Entidad convocante: Dirección Regional de Educación Moquegua-APER
- Órgano responsable: Director(a) de Gestión Institucional.

**1.4 Perfil del puesto:**

Ver páginas: 08

**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1. Cronograma detallado:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	PLAZOS	
			INICIO	TERMINO
	CONVOCATORIA			
1	Publicación en Proceso en el Servicio Nacional del Empleo SERVIR	ADMINISTRACIÓN DREMO	27/07/2023	10/08/2023
2	Publicación en el portal institucional y en el panel ubicado en la DRE-MOQUEGUA	ADMINISTRACIÓN DREMO	04/08/2023	10/08/2023
3	Presentación de la hoja de vida (presencial) mesa de partes de la DREMO	POSTULANTE	11/08/2023	14/08/2023
4	Evaluación de la hoja de vida	La Comisión	14/08/2023	14/08/2023
5	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos (A partir de las 8:00 PM)	La Comisión	15/08/2023	15/08/2023
4	Presentación de reclamos por escrito de (por mesa de partes de la DREMO, hasta las 12:00 horas) después de ello los reclamos no se aceptaran	POSTULANTE	16/08/2023	16/08/2023
5	Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de expedientes y aptos para la entrevista personal (Después de 8:00pm)	La Comisión	17/08/2023	17/08/2023
6	Entrevista personal (solo postulantes aptos) (presencial a partir de las 8:00 am)	La Comisión	18/08/2023	18/08/2023
7	Publicación final de cuadro de méritos ( a partir de las 8:00pm)	La Comisión	21/08/2023	21/08/2023
8	Adjudicación de plazas e inicio de labores	La Comisión	22/08/2023	22/08/2023
9	Remisión de informe final del proceso	La Comisión	25/08/2023	25/08/2023
10	Emisión y suscripción de contrato	La Comisión	29/08/2023	29/08/2023



### III. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1.- **Hoja de vida documentada**, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.



#### 2. Obligatorios:

- a) Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- b) Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- c) Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- d) Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- e) Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- f) Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- g) Anexo N° 07: 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.*

#### 3. Facultativos:

- a) Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

#### 3.1 Forma de presentación:

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la UGEL San Ignacio de Loyola su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- 2) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- 3) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital.
- 4) Currículum Vitae documentado.
- 5) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.



- 6) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- 7) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- 8) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

**a. Foliación:**

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado **NO APTO**.

**IV. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1.-EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
- Formación Académica	20%	20	30
- Experiencia Laboral	30%	10	20
- Capacitación y/o Estudios especialización	10%	5	10
<b>2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**1.- Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:**

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 2.1 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título VI de la base, caso contrario será considerado **NO APTO**

**2. Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menor de **90 horas de duración**, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

**3. Capacitaciones:**

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menor de **12 horas de duración** de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

#### 4. Experiencia General y Especifica

- Para aquellos puestos donde se requiere la formación universitaria, el tiempo de experiencias se contará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Practicas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional, etc.)



**Para acreditar la experiencia laboral general**, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

- ✓ Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pago
- ✓ Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago o constancia de pago
- ✓ Constancia de servicio u Orden de Servicios y Recibos por honorarios  
De no presentarse cualquiera de los requisitos no se otorga puntaje correspondiente.

**Para acreditar la experiencia laboral específica**, se requiere presentar cualquiera de los siguientes requisitos:

- ✓ Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pago
- ✓ Constancia de trabajo y/o Certificado de trabajo y boletas de pago o constancia de pago
- ✓ Constancia de servicio u Orden de Servicios y Recibos por honorarios.
- ✓ Resoluciones y/o constancias de desempeño en funciones en materia de gestión de riesgo de desastres en entidades del sector público y/o privado.  
De no presentarse cualquiera de los requisitos no se otorga puntaje correspondiente.

#### 5. Bonificaciones Especiales:

- **LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS**

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

- **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

## 6. Resultados del proceso:

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el mural, plataforma institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua: [www.gremoquegua.edu.pe](http://www.gremoquegua.edu.pe) y redes sociales (Facebook).



## V. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de

calificación de las entrevistas de los/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

## b) Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



## VI DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección

Cuando ninguno de los postulante cumple con requisitos mínimos

Cuando habiendo cumplido requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## VII ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, se sujetan a lo dispuesto en el literal b) de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022 y la Resolución Viceministerial N° 006-2022 ED. La DRE, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo esta sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vinculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia o licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vinculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de origen solicitando darle la baja de registro en el modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

En caso que el postulante GANADOR no suscriba contrato dentro de los (05) días hábiles (Artículo 3° inc. 3.1.4 D.S N° 075-2008 – PCM) el Área de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedo en 2do lugar, via telefónica o correo electronico

**PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN****PERFIL DEL PUESTO**

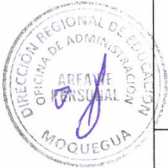
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o áreas afines en el sector público.
Formación Académica y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Planeamiento Estratégico Costos y presupuestos Gestión pública
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en manejo de programas informáticos. Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN.
Competencias	Pensamiento analítico Iniciativa Orientación hacia el logro Búsqueda de información Interés en el orden y la claridad Experiencia técnica/profesional

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO****Principales funciones a desarrollar**

- Registrar las actividades que se ejecutan en el Aplicativo CEPLAN
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas en la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar informes técnicos referidos al Área.
- Elaborar el registro de matriz del avance mensual programado y ejecutado del Plan Operativo Institucional de los Centros de Costo del Programa para reportar a las Unidades Funcionales y que sirva como insumo para las gestiones correspondientes
- Coordinar con el Área de Finanzas sobre la ejecución presupuestal, avances de matrices elaboradas y otras con carácter presupuestal, para conocimiento y/o toma de decisiones de la Dirección.
- Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le sean encomendadas por el Área de Planificación y de la Dirección de Gestión Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador







## ANEXO N° 01

## CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:  
**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA**

PRESENTE.-

Yo, .....(\*)  
(Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*), mediante  
la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS  
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 el correspondiente CURRICULUM VITAE  
documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de  
acuerdo al Anexo 02, Anexo 05 Anexo 06 y Anexo 07.

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, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(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:



Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Estado Civil

:

Nacionalidad

:

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

Dirección (\*):

Avenida/Calle/Jr.	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/PAIS	N° Folio
Doctorado					
Maestría					
Post grado					
Diplomados					
Título Profesional Técnico o Universitario					



## "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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	N° Folio

**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 SERAS 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 \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses se califica



## "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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:						
14						
Descripción del trabajo realizado:						
15						
Descripción del trabajo realizado:						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

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						



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



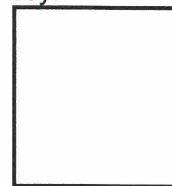
Descripción del trabajo realizado:					
•					
2					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
3					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
4					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
5					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
6					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
7					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
8					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
9					
Descripción del trabajo realizado:					
•					
10					
Descripción del trabajo realizado:					
•					

(Agregue más filas 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 establecidas por 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.**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, .....(\*)

Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*)

.....(\*)

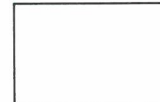
presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- 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 – REDERECEI.
- No haber sido condenado por algún 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.
- 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° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, .....(\*)

Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*)

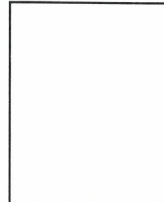
.....(\*)

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° 07

**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**



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.

Moquegua, 27 julio de 2023