BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS "CAS" N ° 023-2026

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

PROCESO CAS Nº 023-2026-GRM/DRE-MOQUEGUA-OA-APER

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS Transitorio, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria:

CARGO	DRE/UGEL	Cantidad de personal a contratar
Secretaria – Área de Personal	• DRE MOQUEGUA	01

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Moquegua – Dirección de Gestión Administrativa - Área de Personal".

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Dirección Regional de Educación realizará el proceso CAS N° 023-2026-GRM/DRE-MOQUEGUA-OA-APER, con la participación en sus diferentes etapas del:

- Comité de Selección del Proceso de Contrato Administrativo de Personal de la Sede Administrativa 2026.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131; Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 26771; Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29733; Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248; Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674; Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30794; Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley Nº 32199 Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD
- Decreto Legislativo Nº 1057; que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022- SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios. - Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico N° 000397-2025-SERVIR-GPGSC e Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.

II. PERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE UGEL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado no menor a (02) años.
	Experiencia laboral especifica de (01) año desempeñando funciones relacionados a la función y/o a fines en el sector público.
Competencias y Habilidades para el puesto	• Iniciativa • Orientación hacia el logro. • Búsqueda de información. • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental • Conocimiento en manejo de programas informáticos
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	• Recepcionar y procesar expedientes que ingresan al Área a través del Sistema de Tramite Documentario de la DREMO (SISGEDO).
b.	• Recepcionar, procesar y asignar expedientes según indicaciones debiendo dejar constancia en los cargos físicos a las diferentes oficinas y/o direcciones.
c.	• Ordenar, archivar, mantener actualizado la documentación del Área (Resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc).
d.	• Brindar orientación e información a los usuarios acerca de los trámites o solicitudes cuando se requiera y participar de las reuniones que determine el responsable del área de personal.
e.	• Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA del Área.
f.	• Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que le serán encomendadas por el responsable del Área.
g.	• Otras funciones acordes al puesto que designe el jefe inmediato y/o titular de la Dirección Regional de Educación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	*DRE MOQUEGUA, Dirección de gestión Administrativa – Área de Personal*
Duración del contrato	*A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.*
Contraprestación mensual	*S/. 2,214.19. (Dos Mil Doscientos catorce con 19/100 soles) incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*
Fuente de Financiamiento	*Recursos Ordinarios – Acciones Centrales*
Otras condiciones esenciales del contrato	*Jornada semanal máxima de 40 horas.*

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El o la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso de selección CAS, a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación.

En caso se presenten situaciones justificadas, la Oficina de Administración a través del Área de Personal podrá modificar el cronograma, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
	Aprobación de la Convocatoria	26/10/2026		ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
	Publicación en Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR	27/10/2026	09/11/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
CONVOCATORIA				
1	Publicación en el portal institucional y en el panel ubicado en la DRE-MOQUEGUA	06/11/2026	10/11/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
2	Presentación de la hoja de vida (presencial) mesa de partes de la DREMO	11/11/2026	12/11/2026	POSTULANTE
SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida	13/11/2026	13/11/2026	LA COMISIÓN
4	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional	13/11/2026	13/11/2026	LA COMISIÓN
5	Presentación de reclamos por escrito (por mesa de partes de la DREMO) 8:00 a.m. a 12:00 p.m.	16/11/2026	16/11/2026	POSTULANTE
6	Absolución de reclamos a partir de las 2:00 p.m.	16/11/2026	16/11/2026	LA COMISIÓN
7	Publicación Final de de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la entrevista personal, en el portal institucional.	16/11/2026	16/11/2026	LA COMISIÓN
8	Entrevista personal (solo postulantes aptos) presencial 8:00 a.m.	17/11/2026	17/11/2026	LA COMISIÓN
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	17/11/2026	17/11/2026	LA COMISIÓN
10	Adjudicación de plazas	18/11/2026	18/11/2026	LA COMISIÓN
11	Remisión de informe final del proceso	19/11/2026	19/11/2026	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Emisión y suscripción de contrato	19/11/2026	19/11/2026	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DREMO
13	Inicio de Actividades	19/11/2026		POSTULANTE

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	35	60
▪ **Formación Académica**	20%	10	20
▪ **Experiencia Laboral**	30%	20	30
▪ **Cursos o Estudios de especialización**	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.1 Etapas del proceso de selección

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el o la postulante que no apruebe o fuese descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes.

- Presentación de la hoja de vida
- Evaluación de la hoja de vida
- Entrevista personal (presencial)

5.2 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.3 Documentos adicionales obligatorios:

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo Nº 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- Anexo Nº 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella dactilar.
- Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Anexo Nº 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella dactilar.
- Anexo Nº 06: Declaración jurada de no estar procesado o sentenciado, por violencia familiar, sexual, y otros firmada y huella dactilar.
- Anexo Nº 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley Nº 26771).
- Currículum Vitae actualizado, documentado.

5.4 Documentos adicionales Facultativos:

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

5.5 Forma de presentación:

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Moquegua su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato Único de Trámite, consignando correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS así como el cargo del puesto a postular.
- Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) legible.
- Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión dactilar.
- Currículum Vitae documentado.
- Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Copia simple del documento de carné de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

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 rectificados el postulante será considerado NO APTO.

a) Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral 5.3 en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el numeral II de la presente convocatoria, caso contrario será considerado **NO APTO**

b) Estudios de Especialización:

Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los estudios de postgrado desde la condición de egresado como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización o diplomados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente y sólo para dar cumplimiento a un requisito mínimo exigido en el perfil convocado.

c) Capacitación:

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. Las constancias y/o certificados expedidos por la institución, deberán estar debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta, los cuales serán considerados los ultimo cinco (5) años a la postulación.

d) 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 Prácticas Profesionales según ley 31396 que modifica el DL 1401, 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.)

En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

De no presentarse cualquiera de los requisitos señalados para la experiencia laboral general y especifica no se otorgará el puntaje correspondiente.

Para acreditar la experiencia laboral general, deben acreditar los siguientes requisitos:

- Resolución de Contrato y/o contrato, y boletas de pago y/o constancia de pago
- Certificado de trabajo y/o constancia de trabajo con fecha de inicio y termino
- Constancia de prestación servicio
- Orden de Servicios acompañado con Recibos por honorarios.

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

- Resolución de Contrato y/o contrato, y boletas de pago y/o constancia de pago
- Certificado de trabajo y/o constancia de trabajo con fecha de inicio y termino
- Constancia de prestación servicio
- Orden de Servicios acompañado con Recibos por honorarios.

e) Bonificaciones Especiales:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, y haya adjuntado copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular

  Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- **Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:** Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del concurso público de méritos; ello de conformidad al artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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

f) Resultados del proceso:
Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el portal web institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua: www.gremoquegua.edu.pe

5.6 Situaciones irregulares y consecuencias

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos Nº 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, siendo no 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.
- 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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno del 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.

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito.

La Dirección Regional de Educación, 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 este 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 vínculo 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 Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos en del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión, con excepción de aquellos pensionistas pertenecientes a los Decretos Leyes Nros 19990 y 20530, conforme lo establecido por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Exp 3432-2018-PA/TC.

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) la Oficina de Administración a través del Área de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedo en 2do lugar, vía telefónica o correo electrónico, según cuadro de méritos.

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 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	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 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: •						
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 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: •						

(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.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. Nº .....(*), 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 – REDERECI.
	No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley Nº 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 SENTECIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. Nº .....(*), 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° 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.