

**PROCESO CAS N° 012 -2021-APER-OGA-GREMOQUEGUA****PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO DE LOYOLA DE ICHUÑA- MOQUEGUA****1. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de 01 profesional bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS en aplicación al Decreto de Urgencia N°083-2021, de acuerdo al perfil de la vacante.

1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Convocatoria para la Contratación:

Oficina de Administración — Área de Personal

1.3. Base Legal:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE
- Decreto de Urgencia N°083-2021 Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- R.M. 043-2021-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica, Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales año 2021.

2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA
Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL	1	UGEL San Ignacio de Loyola



**2.1. PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Especialista en Convivencia Escolar
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Área de Gestión Pedagógica
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar de forma remota y/o presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia. 3) Garantizar la atención de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SÍSEVE. 4) Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa. 5) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto 6) Brindar apoyo técnico en la ejecución local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región. 7) Supervisar de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector u otras instituciones públicas y privadas. 8) Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. 9) Promueve y difunde buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes. 10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 005-2021- MINEDU y la normativa aplicable. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
<p>Coordinaciones Internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.</p> <p>Coordinaciones Externas: Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.</p>	
FORMACION ACADEMICA	
Licenciado en Psicología o Trabajo Social	
CONOCIMIENTOS	
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</p> <p>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</p> <p>Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas..</p>	



**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios..

C. Conocimiento de Ofimática

Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write,

etc.) Nivel básico: Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)

Nivel básico: Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

EXPERIENCIA**Experiencia General:**

3 años en el sector público o privado.

Experiencia Especifica:

1 año de experiencia en el sector público para el puesto en la función o la materia.

NACIONALIDAD

No se requiere nacionalidad peruana, las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL SIL.

Duración del contrato: 02 de Noviembre del 2021 at 31/12/2021

Remuneración mensual: S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.)

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal de 40 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades
- No tener sanción por falta administrativa vigente.



**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18/10/2021	Área de Personal
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo ySERVIR(Talento Perú)	18/10/2021	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la página: www.gremoquegua.edu.pe	18-10-2021 Al 20-10-21	Área de Personal
4	Presentación de Curriculum vitae u hoja de vida documentada recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO virtualmente a correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe	20-10-2021 Al 21-10-2021 12:00 pm.	Postulante
SELECCION			
5	Evaluación Curricular	22-10-2021 3pm.	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares	25-10-2021 6pm.	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos	26-10-2021 8:00 am. hasta 12:00pm.	Comité de Selección
8	Absolución de reclamos	26-10-2021 4pm.	Comité de Selección
9	Entrevista personal	27-10-2021	Comité de Selección
10	Publicación resultados finales	29-10-2021	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS			
11	Suscripción y registro de contrato	29-10-2021	Área de Personal
12	Inicio de Actividades	02-11-2021	Área de Personal





4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES FORMATO ESTANDAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Requisitos Académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje total de evaluación Formato Estándar	50.0%	70	100
EVALUACION TECNICA			
Puntaje de Examen Escrito	0,0%	0	0
ENTREVISTA			
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	50%	35	50
II. Adaptación a la gerencia y la oficina	35%	25	35
III. Adaptación a la cultura de la Entidad	15%	10	15
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100,0%	70	100



5. CRITERIOS DE CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral VI en la fecha establecida en el cronograma, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título II de al presente 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 menos de 90 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.

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 menos de 12 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.

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

4. Experiencia General y Específica.

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, 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 la formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional, etc.).

-Para acreditar la Experiencia laboral, se deberá presentar Resolución de Contrato y/o contrato y boletas de pago o constancia de pagos, o Constancia de Trabajo y/o Certificado de Trabajo y boletas de pago o constancia de pagos, Constancias de servicios u Orden de Servicios y Recibos por Honorarios, de no presentarse ambos requisitos, no se otorgar el puntaje correspondiente.



6. DE LAS BONIFICACIONES

• Bonificación por ser personal Licenciado e las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento Siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N°02, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

• BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N°02, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Hoja de Vida Documentada, en la 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. Documentación:

• Obligatorios:

- a) Documento Nacional de identidad — DNI, ampliado y legible.
- b) Anexo N°01: Carta de Presentación del postulante, firmada y huella digital
- c) Anexo N°02: Ficha del Postulante — Formato Hoja de Vida, firmada y con huella digital.
- d) Título profesional Universitario, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- e) Anexo N°05: Declaración Jurada Para Contratación, firmada y con huella digital.
- f) Anexo N°06: Declaración Jurada de Relación de Parentesco, firmada y huella digital.
- g) Anexo N° 07: Declaración Jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- h) Documentos que acrediten la hoja de vida (copia simple)
- i) Sobre Manila

3. Declaraciones Juradas:

Las declaraciones juradas deberán ser presentadas en un (01) original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar en original, caso contrario el postulante será declarado NO APTO.

La información consignada en los Anexos N° 01,02,05,06 y 7 tienen de carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE, responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero en números cada una de las hojas.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.





8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- a) El postulante deberá enviar a través del correo electrónico institucional mesadepartes@gremoquegua.edu.pe los documentos escaneados en PDF y legibles del numeral 2.1 o 2.2, más el contenido del capítulo VII.
- b) El postulante también puede presentar su expediente en forma física por mesa de partes de GREMO según cronograma, para lo cual el postulante deberá entregar un sobre manila.

9. ETAPA DE ADJUDICACIÓN

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

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmados con huella digital.
- d) Curriculum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
- g) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
- h) Cuenta de ahorros del Banco de la Nación

10. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del Proceso serán publicados en el mural, plataforma institucional de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua: www.gremoquegua.edu.pe y redes sociales (Facebook).

11. 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 NO 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 si el mismo se encuentra en trámite o concluido. Además puntualizo que el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de requisitos del puesto o cargo al que postula. Similar restricción tienen los resultados de una evaluación psicológica por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho de la intimidad del postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso.

**ANEXOS**



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor: GERENTE REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

PRESENTE.-

Yo,(*) (Nombres y apellido7s) identificado(a) con DNI. N°(*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°(*) convocado por la Gerencia 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...2021....



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 Nº 02

FICHA DE POSTULANTE

HOJA DE VIDA

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ÓRGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES



DOCUMENTO IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GENE RO	
DNI	CARNÉ EXTRANJERIA			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
-		-	-		
CONADIS	N° Carné/ código	FUERZAS ARMADAS	N° Carné/ código		

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL
SECTOR PÚBLICO: (años y
meses)

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL
SECTOR PRIVADO: (años y
meses)

--

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel Educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica básica (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio profesional:		Numero de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:

¿Habilitado?

 Si No

¿Inhabilitado?

Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática			
Excel			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**Curso, Diplomado, Programa de Especialización**

Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado /Programa de Especialización	Período de Estudios (dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		



--	--	--	--	--	--

(Agregue más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del postulante



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(*), Identificado(a) con D.N.I. N°(*), con domicilio en(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de: de la Institución Educativa....., y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
No tener Antecedentes Judiciales.
No tener Antecedentes Penales.
10. No tener Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Moquegua en ninguna de sus dependencias particularmente con la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____ CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Moquegua,de.....del...2021....

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



ANEXO N° 06

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 Gerencia 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...2021....

Firma del Postulante(*)

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



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,(*), Identificado(a) con D.N.I. 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 – REDERECL.
- 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.
- 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 gerencia regional de Educación Moquegua considere pertinente.



Firma del Postulante (*)



Huella Digital(*)

Moquegua,de.....del...**2021**....

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



ANEXO N° 8

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			0



MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto evaluado		Nombres y Apellidos del Evaluadores		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación