GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

GORE MOQUEGUA Juntos y firmes construyendo la gran región

PROCESO CAS N° 007 -2021-APER-OGA-GREMOQUEGUA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO DE LOYOLA DE ICHUÑA-MOQUEGUA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios profesionales bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS en aplicación de la Ley N° 31131, de acuerdo a los puestos vacantes.

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

Oficina de Administración – Área de Personal

1.3. Base Legal:

a. Ley N° 28044 Ley General de Educación
b. Resolución Ministerial N°400-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en las Instituciones Educativas Publicas de la Educación Básica Regular".
c. Resolución Viceministerial N°014-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de Competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
d. Ley N°31131
e. Segunda disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°034-2021
f. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
g. RVM N° 009-2021-MINEDU-Disposiciones para e fortalecimiento de la gestión administrativa e institución en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL,CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA
Especialista en Infraestructura	1	UGEL San Ignacio de Loyola
Especialista en Abastecimientos	1	UGEL San Ignacio de Loyola

2.1 PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa.
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimientos.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizare! cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de tos procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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.* Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.
C) Conocimientos 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.)
Certificación OSCE Nivel Básico
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 beberán 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
Duración del contrato:	03 meses (Renovable según ficha de evaluación)
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 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.

2.2 PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa.
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar, ejecutar, validad y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
FUNCIONES DEL PUESTO

10) Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
11) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
12) Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
13) Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
14) Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para el mantenimiento de II.EE.
15) Elaborar lineamentos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
16) Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
17) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección /Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Con colegiatura y habilitación profesional.

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.
Gestión Pública, saneamiento físico legal de Inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

E) 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.
Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

F) Conocimientos 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:
2 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 beberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL
Duración del contrato:	03 meses (Renovable según ficha de evaluación)
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07/05/2021	Comité de Contratación
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR(Talento Perú)	07/05/2021	Comité de Contratación
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la página: mesa de partesgremoquegua.edu.pe	07-05-2021 Al 11-05-21	Imagen Institucional
4	Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada recepción de expedientes mesa de partes de la GREMO virtualmente	11-05-2021 Al 12-05-21 De 8:00am à 12:00 pm.	Postulantes
	SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	12-05-2021 3pm.	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados preliminares	12-05-2021 6pm.	Comité de Contratación
7	Presentación de reclamos	13-05-2021 8:00 am. hasta 12:00pm.	Comité de Contratación
8	Absolución de reclamos	13-05-2021 3pm.	Comité de Contratación
9	Entrevista personal	14-05-2021	Comité de Contratación
10	Publicación resultados finales	17-05-2021	Comité de Contratación
	SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
11	Suscripción y registro de contrato	17-05-2021	Equipo de Personal
12	Inicio de Actividades	17-05-2021	Equipo de Personal

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MINIMO (%)	MAXIMO (%)	
	Evaluaciones curriculares	40	60	Se asignara puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimiento, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdos al requerimiento del puesto.
PUNTAJE TOTAL		70	100	

- El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.
- El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos después de efectuadas las etapas del Proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado ms alto será declarado GANADOR de la Convocatoria Publica CAS.

V . CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

   Los documentos presentados por el postulante **de acuerdo al numeral VII** 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**.

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 Especifica:

Para aquellos puestos donde se requiere la formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencias **se contara 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 contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **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.**

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS**

Siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificara el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art.4° de la Resolución Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE 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.48° 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 acredita las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- **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) Titulo profesional Universitario, titulo técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
e) Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales, firmada y con 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).

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 Nº 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.

7.1 Forma de presentación:

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 capitulo VII.

El postulante que resultase ganador, para la Etapa de Adjudicación 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

FOLIACION:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente **FOLIADA** en número y en cada una de las hojas.

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

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).

Situaciones irregulares y consecuencias:

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 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 presentara 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^{D} 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".

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.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
GERENTE 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 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 02) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al 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 Nº 02

FICHA DE POSTULANTE

HOJA DE VIDA

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		Apellidos y Nombres	Genero	
DNI	CARNET 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	Nº Carnet/ código		FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet/ 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)	

Nivel Educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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 gerencia 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.

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

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				

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MOQUEGUA

Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica básica (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MOQUEGUA

COLEGIATURA

Colegio profesional:						Numero de colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si		No	¿Inhabilitado?		Motivo:		

IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)			
Idioma/ dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)				Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado

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)

ANEXO N° 06

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

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. Nº .....(*), con domicilio en .....(*), mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MOQUEGUA

- [ ] 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 Gerencia 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 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.....

Firma del Postulante(*)

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