



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 008 -2021-APER-OGA-GREMOQUEGUA

FE DE ERRATAS

La Gerencia Regional de Educación Moquegua –GREMO tiene a bien de comunicar al público interesado la ampliación de plazas en la presente convocatoria las siguientes:

Nº	Plaza	Observación
01	Personal de Vigilancia	UGEL "SIL"
02	coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico	UGEL "SIL"

De acuerdo al siguiente cronograma

DICE:

Publicación de la convocatoria en el portal de la página mesa departesgremoquegua.edu.pe	07-05-2021 al 11-05-20221	Imagen institucional
Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada recepción de expedientes mesa de partesgremoquegua.edu.pe virtualmente	11-05-2021 al 12-05-2021 12:00 pm	postulante
Evaluación curricular	12-05-2021	Comité contratación
Publicación de Resultados preliminares	12 – 05 - 2021	Comité de contratación
Presentación de reclamos	14-05-2021	Comité de contratación
Absolución de reclamos	14-05-2021	Comité de contratación
Entrevista personal	17-05-2021	Comité de contratación
Publicación de resultados	17-05-2021	Comité de contratación
Suscripción y registro de contrato	17-05-2021	Equipo de personal
Inicio de actividades	17-05-2021	Equipo de personal

DEBE DECIR

Cuadro 2

Publicación de la convocatoria en el portal de la página web de la Gerencia Regional de Educación Moquegua - GREMO	07-05-2021 al 11-05-20221	Imagen institucional
Presentación de curriculum vitae u hoja de vida documentada recepción de expedientes mesadepartes@gremoquegua.edu.pe virtualmente	11-05-2021 al 13-05-2021 12 MEDIO DIA	postulante
Evaluación curricular	13-05-2021	Comité contratación



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

Publicación de Resultados preliminares	13 – 05 - 2021	Comité de contratación
Presentación de reclamos	14-05-2021	Comité de contratación
Absolución de reclamos	14-05-2021	Comité de contratación
Entrevista personal	17-05-2021	Comité de contratación
Publicación de resultados	17-05-2021	Comité de contratación
Suscripción y registro de contrato	17-05-2021	Área de personal
Inicio de actividades	17-05-2021	Área de personal

NOTA:

- 1.- Para la plaza de formador Tutor Nivel Primario EIB se amplía la presentación de expediente de acuerdo al nuevo cronograma publicado en la presente. (Cuadro 2)
- 2.- Las plazas de la presente ampliación inician sus actividades en el mes de agosto del presente año
- 3.- En la plaza de Formador Tutor Nivel Primario EIB inicia sus actividades a partir del 17 de abril 2021



1.9.3. Perfiles CAS – Fortalecimiento de las acciones de Programa Presupuestal 107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

Anexo 1.9.3.1. Vigilante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Instituto de Formación Docente (IFD)

Nombre del puesto:

Vigilante

Dependencia Jerárquica Lineal:

Administrador(a) del IFD

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0107 Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria

Actividad:

5005907

Intervención:

Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).

Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.

Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.

Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD

Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica.

Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Day Vº B°
Fecha: 21/01/2021 20:20:06-0500



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
Roberto FAU 20131370998
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 18:43:



A) Nivel Educativo			B) Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado	No aplica		☐ Si	☒ No
Primaria	☐	☐	☒ Bachiller				
Secundaria	☐	☒	☒ Título/Licenciatura	No aplica		Requiere Habilitación Profesional?	
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Maestría			☐ Si	☒ No
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		
☒ Universitario	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado			

DOCUMENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
 Roberto FAU 2013137001
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/01/2021 10:43

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Moleta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:20:21-0500



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
Roberto FAU 20131370998
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 10:43:

Anexo 1.20.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario

Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa		
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO	☐ RDR	☐ Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las I.I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓO



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. Lalangui A va
V°B° P° 0090-DIGEBR

Josef Mármol
Laborista y asistente



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

No aplica

No aplica



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

f

AMADA ESTEFANIA
BERMÚDEZ FERRÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370898 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. Laingui A'va
V°B° P° 0090-01GEFR

Jose Manuel
Cabrejos Ferrández



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; la sea en el sector público o privado

18 meses.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.



Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(Noaplica)**

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

AMADA ESTEFANIA
BERMÚDEZ FEUOÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. La la ngui A. va
V°B° P° 0090-DIGEBR

Jose Manuel
Gallardo Ferrández

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 N° 02

FICHA DE POSTULANTE

HOJA DE VIDA

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGANICA	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 ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet/ código	FUERZAS ARMADAS		N° 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 Desde Hasta		Centro de estudios
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				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)



Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"



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				



Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"



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 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 – REDERECI. |
| ☐ | No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual). |
| ☐ | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |
| ☐ | percibir otros Ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente). |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la 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° 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. N°
.....(*), con domicilio en(*),
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

☐	No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
☐	No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
☐	No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
☐	No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
☐	No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
☐	No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la 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,dedel.....

Firma del Postulante(*)

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