

CONVOCATORIA N° 006- 2024-CAS

PROCESO CAS PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

1. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Primera Convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para así fortalecer las actividades en favor a la educación y administración de bienes estatales de manera íntegra en la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

2. CANTIDAD: 01 PLAZAS VACANTE.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: UGEL — Acomayo, Área de Gestión Institucional.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión de Procesos CAS Sede UGEL Acomayo 2024.

5. Base Legal:

- a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- c. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- e. Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. Resolución de secretaria general N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".



- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIRTPPE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.



PLAZAS VACANTES CAS D. L. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2024

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN:

| Nº | DEPENDENCIA JERÁRQUICA | FORMACIÓN ACADÉMICA | GRADO(S) / SITUACION ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | REMUNERACIÓN MENSUAL | PERIODO | PLAZA VACANTE |
|----|--------------------------------|---------------------|--|---|------------|---------------|
| 1 | ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. | UNIVERSITARIO | Titulado/Habilitado Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial. | S/2,114.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | Trimestral | 1 |





Perfil de Puesto de: Planificador

Dependencia o Unidad Orgánica: Área de Gestión Institucional

Denominación del Puesto: No aplica

NOMBRE DEL PUESTO: Planificador I

Dependencia jerárquica lineal: jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces

Dependencia Funcional: Responsable o jefe (a) DE Gestión Institucional

Puesto a su Cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ejecutar actividades de Plancamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente
3. Ejecutar validar y supervisar, la ejecución de las actividades de plancamiento las fases de la ejecución de las Actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
4. Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las ILEE. Del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento
6. Elaborar y reajustar los instrumentos de gestión de la Ugel Acomayo
7. Implementar el Manual de Operaciones (MOP)
8. Actualizar el TUPA y MAPRO
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables del Área de Gestión administrativa.
11. Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
12. Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
13. Evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local – PEL
14. Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.



15. Tener conocimiento en SCI de la Contraloría para Trabajo en equipo con el equipo de la institución.
16. Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
17. Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
18. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIC) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C) ¿Requiere colegiatura? | | |
|--------------------|--|---|-----------|----------------------|---------------------------|---|----|
| Primaria | Formación <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura | Si | X | No |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial | | | | | |
| Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | Maestría | Egresado | X | Grado | | |
| Técnico Superior | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | | |
| X Universitaria | X | Doctorado | Egresado | | Grado | | |
| | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo, CEPLAN.

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 30 horas

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Plancamiento Estratégico, Presupuesto Público.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | no aplica | básico | intermedio | avanzado | | No aplica | básico | intermedio | avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
Zaños 6 meses

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
1 año
- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público
- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado (NO APLICA EN EL SECTOR PUBLICO)

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Docente Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Cpa | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|

* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia, en caso exista *algo adicional* para el puesto.
 No aplica _____

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anota el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
 S/ 2 114.19 soles

Remuneración mensual:

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO - BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO- CAS -D. LEG. 1057 PARA EL AÑO FISCAL 2024 | | |
|--|--|----------------------------------|
| ETAPAS DE PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLES |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de Plaza y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL ACOMAYO: www.ugelAcomayo.edu.pe, página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y periódicos murales de la UGEL. | El 01 de octubre al 11 de octubre del 2024 | RESPONSABLE DE INFORMÁTICA |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) Debidamente documentada de manera presencial | 11 de octubre del 2024 Hasta la 5.00. pm. | EN TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida (Expediente) | 14 de octubre del 2024. | COMISION CAS |
| Publicación de resultados preliminares | 14 de octubre del 2024. | COMISION CAS |
| Presentación y Absolución de reclamos (forma Presencial) | 15 de octubre del 2024 hasta la 3.00 pm. | TRAMITE DOCUMENTARIO COMISIÓN |
| Publicación final de evaluación de Expedientes solo aptos. | 15 de octubre del 2024 hasta la 5.00 pm. | |
| Entrevista Personal (solo aptos) | 16 de octubre del 2024 desde las 10.00 am. | COMISIÓN CAS |
| Publicación del Resultado final y adjudicación | 16 de octubre del 2024. A horas 4.30 pm. | COMISION CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del Contrato | 17 de octubre del 2024. | EQUIPO DE PERSONAL |

III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACION | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | 39 | 70 |
| a) formación académica | 16 | 30 |
| b) experiencia general | 7 | 12 |
| c) experiencia específica | 7 | 12 |
| d) cursos o estudios de especialización | 9 | 16 |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | 16 | 30 |
| a) conocimientos para el puesto | 8 | 15 |
| b) habilidades o competencias | 8 | 15 |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 55 | 100 |

DE LA CALIFICACIÓN:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante NO APTO.
- En la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.
- Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, presentado en el Módulo Integrar de Atención al Usuario — de la Sede UGEL ACOMAYO, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Acomayo, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

| | |
|---------------|--|
| Formato N° 01 | Solicitud de inscripción. |
| Formato N° 02 | Contenido de la Hoja de Vida. |
| Anexo N° 06 | Declaración Jurada de Datos Personales. |
| Anexo N° 07 | Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar o sexual. |
| Anexo N° 08 | Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de Hecho. |

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su



modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Anexos N° 06, 07 y 08 tienen 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.

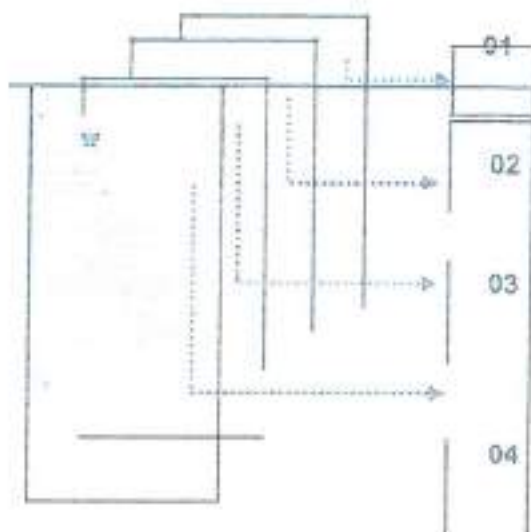
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene el expediente que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza,

- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formatos N° 01 y 02, Anexos N° 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACIÓN



- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias simples con revisión posterior: Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales,
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, con las boletas correspondientes



5. Adjuntar su Formato de Registro Único del Contribuyente — RUC Activo y el Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría.
6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO o DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del 50% en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 — Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

Acomayo, 01 de octubre del 2024.

La comisión.



GEREDU - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO
CPC Mario Villalba Rozit
Resol. DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 25135584



GEREDU - CUSCO
UGEL ACOMAYO
Sr. Richard Diaz Ochoa
D-1 SE. AS. (Espec. AS) 44
JOSÉ DELGADO ALCÁNTARA
DNI: 24785374
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCIÓN
UGEL ACOMAYO



Prof. Cirio Pastor Salcedo
ESPECIALISTA EN PERSONAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO
DNI: 25101445



FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022.

Yo _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ distrito de _____, Provincia de _____,
_____ departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Acomayo para el año 2022 en la Sede Institucional..

Puesto : _____

Código de la Plaza : _____

N° de Folios : _____

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Acomayo, _____ de _____ del 2022

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

DNI N°: _____





II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS | N° DE FOLIOS |
|----------------|--------------------|--------------|--------------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | CIUDAD / PAÍS | N° DE FOLIOS |
|----|---|--------------------|-----------------|------------------|---------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

IV. 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 SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios puestos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO DESAMPENADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL PUESTO | N° DE FOLIOS |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



- b) **Experiencia Específica en el área o afines** __ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL PUESTO | N° DE FOLIOS |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |
| Actividades Realizadas: | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. N° : _____

FECHA : _____



Huella Digital

Firma



Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro 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 alguno 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.

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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20

Firma



Anexo N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual, |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



ANEXO N° 08

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; en virtud del principio de
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO
BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio
o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la
Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

..... de de 20...

Firma

