

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **CAS N° 015-2021-UGEL QUISPICANCHI**

#### **I. FINALIDAD.**

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna de Decreto de Urgencia N.º 034-2021, Segunda disposición complementaria final que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del D. Leg. N.º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

#### **II. OBJETIVOS**

- ✚ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal de manera excepcional que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021
- ✚ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✚ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**III. ALCANCE :** Unidad de Gestión Educativa Local del Quispicanchi

**IV. ENTIDAD CONVOCANTE :** Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi- UE 303.

#### **V. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N.º 31084 Ley de presupuesto del Sector Público para el Añio Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N.º 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM.
- ✓ Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
  
- ✓ Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIRJPE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda disposición complementaria final que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- ✓ Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- ✓ OFICIO MÚLTIPLE 044-2021-MINEDU, que establece precisiones respecto de la contratación de personal bajo el régimen del D.Leg. 1057, en el marco del D.U. 034- 2021.
- ✓ RVM 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”
- ✓ D.U. 083-2021, que, en su Disposición Complementaria Final, contempla la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057.
- ✓ INFORME TÉCNICO N° 0037-2021-SERVIR-GPGSC, que alcanza precisiones sobre los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

## VI. DE LA CONVOCATORIA.

- 6.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, donde indica que, el concurso público de méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción del contrato.
- 6.4 Los nuevos procesos de convocatoria CAS, se realizan de conformidad con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
- 6.5 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

**VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

- 7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 y tomando en cuenta lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
- 7.2. **Requisitos:** Podrán participar en el concurso público, los Profesionales, Bachilleres y Profesionales Técnicos, según corresponda y que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla Con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.
- 7.3. **Inscripción de Postulantes:** Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de **manera virtual** a la Oficina de Tramite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi en el siguiente horario, a partir de las 09:00 hrs a 16:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 y 7.5 de la presente convocatoria CAS, así mismo deberá de precisar el cargo al que postula de manera clara, caso contrario será depurado.
- 7.4. **De la presentación de expedientes:** El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa local Quispicanchi y/o las autoridades competentes. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán presentar su Currículum Vitae debidamente **foliado** y entregar por MESA DE PARTES de la UGEL Quispicanchi.
- 7.5. **Orden de los documentos a presentar:**  
El expediente de postulación deberá estar debidamente **foliada y firmada** cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:
- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (descargar de portal web <https://ugelquispicanchi.gob.pe/>)
  - 2) Copia simple de DNI
  - 3) Anexo 01: Hoja de vida
  - 4) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - 5) Anexo 03: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - 6) Anexo 04: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771).
  - 7) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso).
  - 8) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente y presentado en el siguiente orden:
    - ❖ Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula)
    - ❖ Experiencia Laboral, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios las mismas que será refrendadas y/o acreditadas con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento del contrato.
    - ❖ Maestría, Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación, cursos, méritos.

**Precisiones:**

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una antigüedad máxima de cinco (05) años.

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, **NO SERA CONSIDERADO**, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como no apto, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

#### 7.6. Evaluación del Currículum Vitae

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, se recomienda al postulante precisar el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en la labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 7.5 tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados “APTOS”, según el cronograma establecido, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE Mínimo	PUNTAJE Máximo	PESO
Evaluación curricular EC	25	50	50%
Entrevista personal EP	--	50	50%
total			100%

- ❖ El puntaje total se obtiene de la sumatoria de la evaluación curricular más la entrevista personal.
- ❖ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular para continuar a la siguiente etapa.

#### 7.7. De la presentación de reclamos.

Los reclamos serán presentados de manera virtual por mesa de partes de la entidad, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera virtual a cargo del comité de contratación CAS.

### 7.8. Entrevista personal.

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

Se evalúa al postulante declarado "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✚ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✚ Resolución de casos, capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✚ Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✚ Conocimiento del puesto, responde de manera acertadas las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✚ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

La entrevista se realizará de manera virtual - Plataforma ZOOM.

### 7.9. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje obtenido.

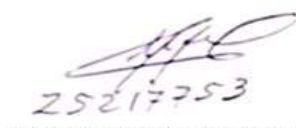
El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

### 7.10. Disposiciones complementarias

Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

### 7.11 Puntaje Final

- ❖ Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- ❖ En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- ❖ Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).



25217753

.....

DRA MARLENY SANTOS MESSA  
PRESIDENTE



DNI: .....

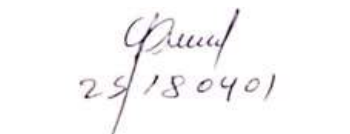
LIC. ROMULO DURAN ALEGRIA  
SECRETARIO TECNICO



44748092

.....

CPC LAURA CORNEJO CALA  
INTEGRANTE



25180401

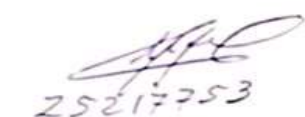
.....

TAP JOSE DAVID RODRIGUEZ NOA  
INTEGRANTE

## CRONOGRAMA CAS N° 0015-2021

N°	Etapas del proceso	Cronograma		Áreas responsables
		Fecha de inicio	Fecha de término	
	Aprobación de la convocatoria	18/10/2021	18/10/2021	AGA
	Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR	18/10/2021	21/10/2021	AGA
<b>Convocatoria</b>				
01	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad y redes sociales de la UGEL	25/10/2021	25/10/2021	Comisión
02	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes: solo se aceptará documentos hasta las 16:00 P.M. (presencial)	26/10/2021	27/10/2021	Postulante
<b>Selección</b>				
03	Evaluación de hoja de vida	28/10/2021	28/10/2021	Comisión
04	Publicación de resultados preliminares de evaluación las 11:00 am horas.	28/10/2021	28/10/2021	Comisión
05	Presentación de reclamos a través de Mesa de Partes virtual, mediante el FUT institucional, hasta las 15:00 horas.	28/10/2021	28/10/2021	Postulante
06	Absolución de reclamos desde las 16:00 horas a través de la plataforma ZOOM	28/10/2021	28/10/2021	Comisión
07	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida, a las 18:00 horas. Publicación de cronograma de entrevista.	28/10/2021	28/10/2021	Comisión
08	Entrevista personal a través de la plataforma ZOOM	29/10/2021	29/10/2021	Comisión
09	Publicación de resultados finales	29/10/2021	29/10/2021	Comisión
<b>Suscripción y registro del contrato</b>				
10	Adjudicación	29/10/2021	29/10/2021	AGA
11	Suscripción del contrato	29/10/2021	29/10/2021	AGA

**La Comisión**

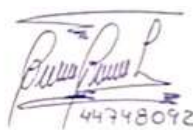


25217753

DRA MARLENY SANTOS MESSA  
PRESIDENTE

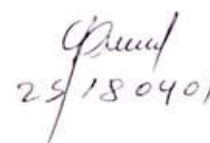


LIC. ROMULO DURAN ALEGRIA  
SECRETARIO TECNICO



44748092

CPC LAURA CORNEJO CALA  
INTEGRANTE



29/180401

TAP JOSE DAVID RODRIGUEZ NOA  
INTEGRANTE



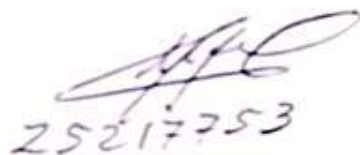
## PERFILES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAS N° 015-2021-UGEL QUISPICANCHI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de Dos (03) años en el desempeño del cargo y/o gestión pública.</li> <li>Experiencia específica de Un (01) año en el cargo al que postula.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad</li> </ul>
Formación Académica	<p>Título profesional O Bachiller: Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Estadístico</p> <p>Programa de especialización en contrataciones y adquisiciones con el Estado vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma, certificado, curso o taller en SIGA.</li> <li>Certificación en OSCE (Obligatorio).</li> </ul>
Misión del puesto	<p>Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según las normas 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 garantizar el 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.</p>
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.</li> <li>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.</li> <li>Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.</li> <li>Elaborar propuestas normativas que establecen 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.</li> <li>Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de contrataciones vigentes con el Estado: SIGA, MEF, OSCE y Módulo logístico.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 2 800.00 soles, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.</li> </ul>
Jornada laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>48 horas semanales.</li> </ul>

# PLAZAS VACANTES CAS N° 015-2021

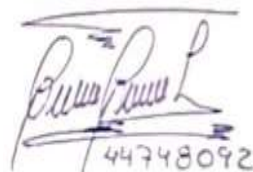
NOMBRE	NOMBRE DEL ORGANO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	TIPO DE	CARGO	LEY	MONTO
CUSCO	UGEL QUISPICANCHI	ADMINISTRACION	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA QUISPICANCHI	CAS	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	D. LEG. N° 1057	S/2,800.00



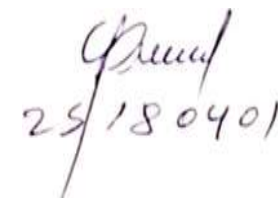
25217753



DNI 23894571



44748092



25180401

.....  
DRA MARLENY SANTOS MESSA  
PRESIDENTE

.....  
LIC. ROMULO DURAN ALEGRIA  
SECRETARIO TECNICO

.....  
CPC LAURA CORNEJO CALA  
INTEGRANTE

.....  
TAP JOSE DAVID RODRIGUEZ NOA  
INTEGRANTE

**La Comisión**



**ANEXO N° 01  
HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA CAS N° .....-2021-UGEL QUISPICANCHI**

**CARGO AL QUE POSTULA:**

**1. DATOS PERSONALES**

DNI N°			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO (Dia/Mes/Año)			
EDAD			
LUGAR DE NACIMIENTO (Dpto./Prov./Distrito)			
ESTADO CIVIL			
LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL			
DPTO./PROV./DISTRITO			
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL			
RÉGIMEN PENSIONARIO	ONP		
	AFP	Nombre de AFP	
CORREO ELECTRÓNICO			

**A SER LLENADO POR TODOS LOS CANDIDATOS**

Documentos	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
FUT	
Copia simple de DNI	
ANEXO N° 01	
ANEXO N° 02	
ANEXO N° 03	
ANEXO N° 04	

**A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES**

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.	RESPUESTA	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
Es ud. una Persona con Discapacidad		
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		
En caso que se requiera colegiatura		
En caso se requiera habilitación profesional		

**Se tiene que cumplir con el perfil de cada puesto y sustentar con documento, en caso de conocimiento del literal A) de cada perfil no requiere documentación sustentatoria**

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar con copia

FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (D/M/A)	CIUDAD / PAÍS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

- Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

- (\*\*\*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

## 3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

~~Solo se aceptaran cursos mayores a 12 horas~~

CURSOS (De mayor relevancia y <i>acordes a los requisitos del perfil</i> )	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

**4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS**

ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

**5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (COMPLETAR INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DIAS		

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL PERFIL, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DIAS		

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

**NOTA:**

- LOS CAMPOS CON (\*) DEBERÁN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE, LA OMISIÓN DE ESTA INSTRUCCIÓN INVALIDARÁ EL PRESENTE DOCUMENTO.

- LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS(AS) POSTULANTES TOMARÁ COMO BASE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CADA RUBRO DEL PRESENTE FORMATO , CON LA PRESENTACIÓN, EN COPIA SIMPLE, DE LOS DOCUMENTOS QUE LA ACREDITEN (DIPLOMAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS , CONTRATOS, ETC). TODO DOCUMENTO QUE NO HAYA SIDO INFORMADO EN EL PRESENTE FORMATO, NO SERÉ TOMADO EN CUENTA.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

FECHA: Huaró, de..... del 2021

--	--

Firma  
DNI N°:

HUELLA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE QUISPICANCHI  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 02  
 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

- No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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 UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2021

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		



ANEXO 03  
 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 el presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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 UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2021

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
 CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON 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 os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único  
 Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General,  
 Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la  
 legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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 consigo la siguiente información:

NOMBRES APELLIDOS	Y	GRADO PARENTESCO VINCULO CONYUGAL	DE O	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... De.....de 2021

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		