



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO**



CONVOCATORIA CAS N° 011-2023-UGEL-HYO
**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE:**

**UN(A) (01) TECNICO(A) INFORMATICO
(SUPLENCIA)
UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN
PAGADURIA (SUPLENCIA)
EN SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO.**

Huancayo, mayo del 2023

LA COMISIÓN.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

BASES QUE REGULAN

PROCESO CAS N° 001-2023-UGEL- HUANCAYO

D.L. N° 1057- Modificado por el D.S.N° 065-2011-PCM D.S. N° 075 -2008-PCM.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) TECNICO(A) INFORMATICO (SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES:

1. Entidad Convocante:

UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

RUC N° 20600657594 - **DOMICILIO LEGAL** Jr. Atalaya N°1280 El Tambo

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (01) Técnico(a) Informático.

Contratación por SUPLENCIA- TEMPORAL.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancayo

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057-que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE (29/12/2017).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE (06/03/2019).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE (06/05/2020).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE (25/08/2022).
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO INFORMATICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (03) meses de experiencia específica en el puesto que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo en equipo y bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidad innovadora





PERÚ



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Formación Académica	➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería, Sistemas o Computación e Informática o electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Relacionados con ensamblaje y mantenimiento de PC, Cableado Estructurado, Configuración de Switch, Entrenamiento en Software de Antivirus, Operación y Soporte de Impresoras y Equipos Multifuncionales, Administración de Redes Informáticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en configuración e instalación SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, ➤ Configuración de Software y hardware, Reparación y ensamblaje de computadoras Mantenimiento y Configuración de Impresoras Multifuncionales, Impresoras. ➤ Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos. ➤ Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE PAGADURIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (03) meses de experiencia especifica en el puesto que postula
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo en equipo y bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidad innovadora





Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionados con contabilidad y tesorería ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad ➤
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en sistema de SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISOORE, ➤ Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TECNICO EN INFORMÁTICO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resolver las incidencias que presentan los equipos de cómputo, impresoras, equipos multifuncionales, escáneres, anexos telefónicos, cámaras de video vigilancia, equipos biométricos y monitores de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huancayo.
- b) Brindar asistencia con las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y servicios informáticos brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- c) Brindar asistencia técnica en el correcto uso de los equipos informáticos, sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- d) Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
- e) Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Institución.
- f) Apoyar con la documentación y actualización del registro de incidencias y atenciones de mesa de ayuda de acuerdo a los lineamientos del Equipo de Tecnologías de la Información.
- g) Proponer oportunidades de mejora en los procedimientos de atención de incidentes y atención a los usuarios de los sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- h) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos normativos que rigen la actividad TIC en la UGEL Huancayo.
- i) Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Gestión Administrativa.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE PAGADURIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería
- b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería
- c) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y

- procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen
- d) Presentar la información contable a las instancias correspondientes
 - e) Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
 - f) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema
 - g) Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Gestión Administrativa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	01 mes

Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794



**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:****CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CAS N° 001-2023-UGEL HUANCAYO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	03/05/2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/05/2023
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	04/05/2023 al 17/05/2023
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los 03 anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	18/05/2023 De 9:00 a.m. a 04:00 p.m.
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	19/03/2023
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	19/05/2023 a partir de 5:30 p.m.
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	22/05/2023 De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	22/05/2023 De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.
9	Entrevista personal se realizará de manera presencial según cronograma que se publicará en el portal institucional de la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	23/05/2023 De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
10	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	23/05/2023 A partir de las 02:00 pm.
11	Adjudicación de plaza, se realizará en la Ofician de Recursos Humanos de la UGEL Huancayo.	24/05/2023 A partir de las 9:00 am.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA		
12	Suscripción del contrato	24/05/2023
13	Registro de contrato	24/05/2023

VI. ETAPAS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO**1. PRIMERA ETAPA****a. CONVOCATORIA**

El proceso de selección se realizará del 03 de mayo del 2023 al 24 de mayo del 2023.





publicándose en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y pagina web www.ugelhuancayo.gob.pe.

b. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTADOS

Será mediante mesa de partes de la UGEL Huancayo, en el horario de recepción: mediante SISDORE (FUT) y expediente en Físico por mesa de partes de UGEL HUANCAYO a partir de 09:00 a.m. hasta 04:00 p.m.

c. CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- ✓ La documentación del Currículo Vitae se presentará debidamente foliada y firmada.
- ✓ El postulante deberá presentar el Currículo Vitae documentado por Mesa de partes de la UGEL Huancayo. Según modelo.

CONVOCATORIA CAS N° _____ 2020 – UGEL – HYO

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° DE DNI:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

	N° Folio		
REGISTRA DISCAPACIDAD LEY 29973 (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
LICENCIADO DE LAS FFAA LEY 29248 Y MODIFICATORIA (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO

(*) Indicar el número de folio donde se encuentra el documento sustentatorio

EL CURRÍCULO VITAE DEBERÁ CONTENER OBLIGATORIAMENTE LOS ANEXOS ADJUNTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA

- a) Anexo 1 – Hoja de Vida del Postulante
- b) Anexo 2 – Declaración Jurada de Datos Personales.
- c) Anexo 3 - Declaración Jurada de No Haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- d) Anexo 4- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- e) Anexo 5 – Declaración Jurada de Afiliación al régimen Previsional.
- f) Copia Simples de DNI y otros a fines.
- g) Copia simple de documentos relacionados a la capacitación a partir del 2018.
- h) Copia de constancias o certificados de trabajo (resaltar las fechas de inicio y final de la experiencia general y específica, así como el puesto).

2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.

- a) Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio.
- b) Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto requerido en la convocatoria.
- c) Será descalificado aquel postulante que omita alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos, modificados o incompletos.
- d) No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en





el cronograma de la presentación de la convocatoria.

- e) Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores.
- f) En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- g) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a todos los postulantes APTOS en la evaluación Curricular.

a. NOTA:

- Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la UGEL.
- El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

b. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

- a) Se publicará los resultados y se realizará la suscripción de contrato con el postulante que resulte ganador del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50	50%
ENTREVISTA	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Declaratoria del proceso como Desierto El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
 - Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- b) Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual





debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- a) Todos los documentos que presentará cada postulante deben ser legibles.
- b) Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
- c) Se devolverán las propuestas presentadas, después de concluido el proceso previa presentación de solicitud por ser parte del expediente de la convocatoria.
- d) Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- e) El postulante deberá tener en cuenta que al momento de la postulación solo de resultar GANADOR, estará sujeto a la presentación de los documentos ORIGINALES para validar los documentos presentados con los que obtuvo puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- f) Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- g) El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.

Huancayo, mayo del 2023





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 1 – HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2023-MINEDU-DREJ-UGEL-HUANCAYO

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES _____
 NACIONALIDAD _____
 LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO / PROV / DISTRITO _____
 NÚMERO DE DNI Y RUC _____
 ESTADO CIVIL _____
 DIRECCIÓN ACTUAL _____
 DPTO / PROV / DISTRITO _____
 N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*) _____
 CORREO ELECTRÓNICO (*) _____
 COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro) _____
 N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA _____
 *Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE GRADUACIÓN DEL GRADO (DD/MM/AAAA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

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.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
 Cursos: Incluye cualquier modalidad de especialización cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con un mínimo de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizadas por un ente rector en el marco de sus utilidades normativas.
 Programas de Especialización o Diplomados con un mínimo de 50 horas, o mayor a 90 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus utilidades normativas.
 Según Directiva N° 003-2018-ED/MINEDU/DREJ – Normas para la Gestión del Personal de Diseño de Puestos y Formulación del Menú de Perfiles de Puestos – MPP, Anexo N° 03 - Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entes públicos. Aplicando a resoluciones, órdenes o la Ley N° 10025, Ley del Servicio Civil.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
1				
2				
3				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO ()**

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:
 Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, la que incluye también las prácticas profesionales.
 Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (Indicar en la hoja de experiencia)
						AÑOS	MESES	DÍAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: AÑOS 0 MES 0 DÍAS 0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral relacionada a la función y/o materia del puesto.
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que cumplan la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede utilizar más bloques si lo requiere).

Handwritten signature

Handwritten signature





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
2						0	0	0			

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
3						0	0	0			

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
4						0	0	0			

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
5						0	0	0			

Descripción detallada del trabajo realizado:

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

AÑOS	MES	DIAS
0	0	0

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registra como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			
Requiero Asistencia de la entidad:			
Especifique el tipo de asistencia requerida:			

Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su Investigación. En

Huancayo, de del 2023

Firma del Postulante
DNI N°:

Handwritten signature

Handwritten signature





ANEXO 2

Declaración Jurada de Datos Personales

Handwritten number 13

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 contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por 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.

Handwritten signature

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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



Firma

ANEXO 3

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:

- 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, 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



ANEXO 4

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 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



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de pensiones DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio me comprometo a presentar ante el área de personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado

..... de de 202

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

