



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



**CONVOCATORIA CAS N° 021-2024-UGEL-HYO  
BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE:  
UN(A) TECNICO ADMINISTRATIVO CON  
FUNCIONES EN ESCALAFON  
SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL HUANCAYO.**

Huancayo, junio del 2024

**LA COMISIÓN.**



## BASES QUE REGULAN

### PROCESO CAS N.º 021-2024-UGEL- HUANCAYO

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

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) TECNICO(A) ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN ESCALAFON

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Entidad Convocante:

UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

**RUC N.º 20600657594 - DOMICILIO LEGAL** Jr. Atalaya N.º1280 El Tambo

##### 2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (01) Técnico(a) Administrativo con funciones en escalafón.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Escalafón

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancayo

#### II. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N.º 1057-que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N.º 43610 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024”.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 052-2016-SERVIR-PE.
- f) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE (29/12/2017).
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 034-2019-SERVIR-PE (06/03/2019).
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR-PE (06/05/2020).
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE (25/08/2022).
- j) Ley N.º 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.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

##### 3.1.-TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN ESCALAFON



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>➤ Facilidad de comunicación</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Habilidad innovadora</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relacionados con Informática, Nexus, Escalafón, gestión pública</li> <li>➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en sistema de SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales</li> </ul>

## IV CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### 4.1.-TECNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Carpetas Personales de los servidores de la sede e Instituciones Educativas, por orden alfabético y velar por su conservación.
2. Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones, pases inter-UGEL y otros conceptos de acuerdo a Ley.
3. Informar mensualmente del personal que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de bonificaciones personales u otros conceptos que benefician a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
4. Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.
5. Efectuar el descargo de legajos personal.
6. Elaborar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, cese, retiros, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambio de escala y otros.
7. Registrar y descargar Resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en el sistema LEGIX las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL.
8. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

#### V.-CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del</b>	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Término: Sujeto a evaluación trimestral.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles) + incrementos según ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales y judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber condenado por delitos señalados en la Ley N.° 30901 y N.° 30794</li></ul>

## VI CRONOGRAMA DEL PROCESO:

### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CAS N ° 021-2024-UGEL HUANCAYO

## VII ETAPAS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

### 1. PRIMERA ETAPA

#### a. CONVOCATORIA

El proceso de selección se realizará del 11 de junio del 2024 al 04 de julio del 2024.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	11/06/2024
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/06/2024 al 27/06/2024
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	14/06/2024 al 27/06/2024
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.	28/06/2024 De 9:00 a.m. a 04:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	01/07/2024
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través de laPágina de la UGEL Huancayo. <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a> .	01/07/2024 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.	02/07/2024 De 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	02/06/2024 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 <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	03/07/2024 De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
10	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	03/07/2024 A partir de las 02:00 pm.
11	Adjudicación de plaza, se realizará en la Ofician de RecursosHumanos de la UGEL Huancayo.	04/07/2024 A partir de las 9:00am.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA</b>		
12	Suscripción del contrato	04/07/2024
13	Registro de contrato	04/07/2024



publicándose en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y paginaweb [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://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.

<b>CONVOCATORIA CAS N.º 021 - 2024/UGEL-HYO</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES: .....		
Nº DE DNI: .....		
DIRECCIÓN ACTUAL: .....		
TELÉFONO: .....		
	Nº Folio	
REGISTRA DISCAPACIDAD LEY 29973 (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LICENCIADO DE LAS FFAA LEY 29248 Y MODIFICATORIA (*)	<input type="checkbox"/> SI	<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 Simple 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%

### VIII DE LA DECLATORIA 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.

### IV. 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.

#### **X 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 de pre-presentation 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, junio del 2024





Bicentenario  
Batalla de  
Junín

# 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 EXPEDICIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)						
DOCTORADO											
MAestrÍA											
TÍTULO PROFESIONAL											
BACHILLER											
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)											
TÍTULO TÉCNICO											
ESTUDIOS SECUNDARIOS											
Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique. (**) <b>IMPORTANTE:</b> 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 capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 05 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", Anexo N° 01 - 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.											
N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)				
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 (llenarse en la evaluación curricular)							
1											
2											
3											
V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS											
N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)							
1											
2											
3											
(Puede insertar más filas si así lo requiere)											
VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)											
N°	DOCUMENTOS	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)									
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, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.											
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD/ 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 (llenarse en la evaluación curricular)
						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	MESES	DÍAS			
VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA											
Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).											



Bicentenario  
Batalla de  
Junín

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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:											
2						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
3						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
4						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
5						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
(Puede insertar más filas si así lo requiere)											
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>						<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DIAS</b>			
						0	0	0			
<b>IX. REFERENCIAS LABORALES*</b>											
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											
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.											
<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>									<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FOLIO</b> (llenarse en la evaluación)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.											
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>									<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FOLIO</b> (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		
_____ <b>Firma del Postulante</b> <b>DNI N°: _____</b>											

**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO**

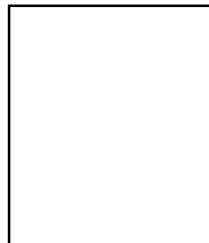
<b>N° Reg. Expediente:</b>		<b>N° Reg. Documento:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			
<b>DNI. N°</b>			
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>			
<b>DOMICILIO LEGAL</b>			
<b>EDAD</b>			
<b>ESTADO CIVIL</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>NÚMERO DE CELULAR</b>			
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>			
<b>N° DE CAS</b>			

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrirla plaza de ..... en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR LO TANTO,**

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, .... de junio de 2024



**HUELLA DIGITAL**  
**(Índice derecho)**

\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°:**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN**

Yo, ....., identificado  
con DNI ....., domiciliado en  
.....

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de junio de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°:**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS 017-96-PCM).

**ANEXO N.º 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado  
con DNI ....., domiciliado en  
.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de junio de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°:**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**

**ANEXO N.º 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**Señores:**  
**UGEL HUANCAYO**  
Presente. -  
De mi consideración:

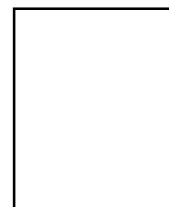
Quien suscribe: ....., identificado con DNI N.º ....., con RUC: ....., domiciliado en .....

me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º .....-2023, para la Contratación Administrativa de Servicios de un ..... y declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de junio de 2024



---

**Nombres:**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**

**DNI N.º:**

**ANEXO N.º 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO**

Señores:

**UGEL HUANCAYO**

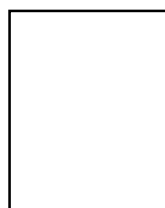
Yo, ....., identificado con DNI N.º  
....., y domiciliado en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de junio de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N.º:**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**