

BASES

PROCESO CAS –SUPLENCIA TEMPORAL N.º 13- 2024/UGEL-H.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DESERVICIOS
DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)-SUPLENCIA TEMPORAL.

HUARMACA, JUNIO 2024

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N.º 13-2024/UGEL-H.

La unidad de gestión educativa local de Huarmaca, es una instancia de ejecución descentralizada del ministerio de educación y de la dirección regional de educación de Piura, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa conducentes a lograr una Educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el DECRETO SUPREMO N.º 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.

1. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca

RUC: 20530064779

2. DOMICILIO LEGAL.

Calle Francisco Bolognesi S/N, HUARMACA.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de Un (01) profesional con estudios superiores en contabilidad, Administración, Economía, y que reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria para ocupar el puesto convocado por Ugel Huarmaca, en función a los requerimientos de sus unidades orgánicas, y de acuerdo a los puestos señalados en el presenta proceso de selección, bajo el Régimen del **DECRETO LEGISLATIVO 1057-CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL.**

4. ÁREA Y/U OFICINA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS por suplencia temporal, se desarrollará conforme a las presentes bases:

- a. El personal seleccionado se vinculará a la UGEL HUARMACA a través del

régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM y su modificatoria a través del D.S N° 065-2011-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias, LA LEY N° 31953 “LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO para el ejercicio fiscal 2024.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

7. ÓRGANO RESPONSABLE

Comité de Selección: Encargado de conducir el proceso de selección bajo la modalidad CAS, designado para tal fin, mediante Resolución Directoral. El Comité de Selección tiene la facultad de Interpretar las bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

8. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado (TUO).
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la

prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco

- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
- LEY N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2024”.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- 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
- 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”.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios y que resulten aplicables.

9. CUADRO REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	CARGO	CANTIDAD
0001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO REMUNERACIONES (RECURSOS HUMANOS)	01

10. CRONOGRAMA GENERAL

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de junio del 2024	UGEL
2	Publicación del proceso en el en el Portal de talentos Perú de Servir. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 11 al 24 de junio del 2024	SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la UGEL Huarmaca – Facebook https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	Del 25 al 26 de junio del 2024	Comisión de UGEL
4	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes física de UGEL Huarmaca en el horario de (8:00a. m.– 4:30p. m.)	27 al 28 de junio de 2024	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes	01 de julio del 2024	Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados de la evaluación de curricular https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	02 de julio de 2024	Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos a través de partes física de UGEL Huarmaca	03 de julio de 2024 de 08:00 am a 1:00pm	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	03 de julio de 2024 de 2:00 pm a 4:30pm	Comisión de UGEL
9	Entrevista personal	04 de julio de 2024	Comisión de UGEL
10	Publicación de resultados finales	05 de julio de 2024	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inicio de labores	08 de julio de 2024	Postulante ganador

11. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar en un solo archivo físico, su Curriculum Vitae, en folder manila A4 con el rótulo de: **PRIMER NOMBRE, PRIMER APELLIDO Y PUESTO CAS N° 02-2024** (por ejemplo: JUAN PEREZ– ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES-RECURSOS HUMANOS – CAS SUPLENCIA TEMPORAL N°13-2024, todos los anexos adjuntos a la presente y curriculum vitae deberán estar suscritos, firmados, foliados y con huella, y presentados de acuerdo a la fecha señalada en el cronograma. **De no estar debidamente suscritos y de no estar debidamente especificados conforme se está detallando en el presente rubro el postulante será declarado NO APTO. SE**

PRESENTARÁ NECESARIAMENTE EN EL SIGUIENTE ORDEN bajo responsabilidad de declararse no apto.

- a) Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) a la cual Postula (Anexo 01) (firma y huella digital).
- b) Curriculum Vitae Documentado.
- c) ANEXO N° 02 - Formato de hoja de vida (firma y huella digital).
- d) ANEXO N° 03 -Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (firma y huella digital).
- e) ANEXO N° 04 - Declaración Jurada de datos personales (firma y huella digital).
- f) ANEXO N° 05 - Declaración Jurada no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- g) ANEXO N° 06 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- h) ANEXO N° 07 - Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
- i) ANEXO N° 08 - Declaración jurada de afiliación al régimen previsional
- j) **Documentación Adicional Obligatoria:** Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería, de ser el caso.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE, DE NO GUARDAR EL ORDEN ANTES MENCIONADO SE DECLARARA NO APTO AL POSTULANTE.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página (Facebook) de la UGEL HUARMACA a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

12. DE LA EVALUACIÓN

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tendrá carácter eliminatorio; es decir:

- Que los postulantes cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de

las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia general, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil general de la plaza a la cual postula y/o afines.

- En cuanto a la formación académica, de ser el caso, el postulante deberá adjuntar el título profesional, colegiatura y habilidad vigente a la fecha de presentación del expediente.
- Con respecto a la experiencia el postulante deberá adjuntar: Resoluciones, contratos, constancias relacionadas al desempeño laboral.
- La información consignada en la hoja de vida y anexos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información entregada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante de no alcanzar el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos, se le excluirá del proceso de selección.

b) Entrevista personal

Se consideran a los postulantes APTOS en la evaluación curricular, aquellos que hayan obtenido un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos.

En esta etapa, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 35 puntos, donde se evaluará si el postulante tiene los conocimientos, experiencia, habilidades y/o competencias alineadas a los requerimientos del puesto.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.

c) Cuadro de Mérito

Después de efectuadas las etapas del proceso, el puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará por cada puesto de trabajo, únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio prevista en la etapa de selección y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

13. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

ASPECTOS A EVALUAR			Puntaje	Máx.	Puntaje Postulante
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	A.1.	Título Profesional Universitario	15	20	
	A.2.	Título de Doctorado	03		
	A.3.	Título de Maestría	02		
B. CAPACITACIONES	B.1.	Diplomado o especialización en el área relacionada con el cargo, con una duración de 384 horas 6 puntos por cada uno de ellos máximo 2.	12	15	
	B.2.	Certificados, constancias u otro documento de capacitación, con una duración no menor de 24 horas: 1 punto por cada uno de ellos. Máximo 03.	03		
C. EXPERIENCIA LABORAL	C.1.	Experiencia laboral general sector público y privado. Experiencia general en el puesto al que postula un 1 punto por año laborado. Máximo 7 años.	07	15	
	C.2.	Experiencia laboral específica sector público. (Sólo se considera la experiencia acumulada en el cargo al que postula). - Experiencia específica 2 puntos por año laborado. Máximo 4 años.	08		
D. ENTREVISTA PERSONAL	D.1.	1. Dominio Temático	20	50	
	D.2.	2. Capacidad Analítica	10		
	D.3.	3. Facilidad de Comunicación	10		
	D.4.	4. Ética y Competencias	10		
TOTAL, EVALUACIÓN				100	

13.1. Bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

13.2. Del empate

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación de Conocimientos.
- De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

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

- 14.1. Se declara DESIERTO el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 - c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - d) Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- 14.2. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL HUARMACA:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras causas debidamente justificadas.

15. CONSIDERACIONES FINALES

- a) El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- b) El comité evaluador y/o la dependencia autorizada; revisará la veracidad del anexo N° 02, haciendo el contraste con el expediente físico y al comprobarse variación o datos falsos; se procederá con el proceso administrativo correspondiente, se convocará y adjudicará al postulante declarado accesitario, (que demuestre la veracidad entre el anexo N° 02 y el expediente físico).
- c) Los CV presentados y no fueron ganadores ni accesitarios se procederá a la destrucción de los mismos.
- d) Al momento de la presentación de expedientes los postulantes no deberán de tener ningún vínculo laboral con ninguna entidad del estado.

16. CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL

Del control y registro de asistencia, en cuanto al personal que asista a la entidad, serán monitoreados por el área de recursos humanos.

- a) El inicio de labores será coordinado por el Comité evaluador de la presente convocatoria.
- b) De ser necesario, se incluirán los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.

PERFIL

PROCESO CAS N.º 13-2024/UGEL-H.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) –
SUPLENCIA-TEMPORAL.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Recursos Humanos.

2. Nombre del Puesto:

Especialista Administrativo –Remuneraciones.

3. Dependencia Jerárquica Lineal:

Director del Sistema Administrativo II

4. Funciones del Puesto:

- a) Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- b) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas únicas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como: bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, remuneración mensual, nombramiento, encargos, etc.
- c) Mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones, descuentos, liquidaciones mensuales del personal activo.
- d) Revisar las actualizaciones de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
- e) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones por 20, 25 y 30 años, ceses, compensación por tiempo de servicios, pensiones, etc.
- f) Revisar cheques y planillas antes de efectuar el pago.
- g) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
- h) Apoyar a la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), ampliación de calendario etc.
- i) Procesar los descuentos por concepto de préstamo bancario, y SubCAFAE, si se requiriera.
- j) Elaborar constancias de pago de remuneraciones de años vigentes y fenecidos.
- k) Elaborar constancias de aporte de ESSALUD a las derramas y otras retenciones solicitadas por los usuarios.
- l) Informar al Jefe de Personal, sobre pagos de devengados, judiciales y otros.
- m) Llevar el registro de control de descuentos, anulaciones de cheques y otros.
- n) Es responsable del cumplimiento con la presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT de acuerdo al cronograma, debiendo efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD e IES en el disquete.
- o) Cumplir con el cronograma mensual de pagos.

p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Personal

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de planillas, Conocimiento en MCCP WEB, MCAR y en ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hora

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión pública, Ley del Servicio Civil N°30057, Reforma Magisterial, Curso especializado en MCCP WEB, MCAR y AIRHSP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Total, de años de experiencia laboral; en el sector público o privado con relación al puesto que postula.

2 años

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida en el puesto** sector educación y/o afines

1 año en el sector público en el área de remuneraciones y planillas.

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

1 año.

NACIONALIDAD:

No se requiere nacionalidad peruana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.
- Disposición para el trabajo en equipo, bajo Presión.
- Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar y modalidad de prestación del servicio:	Sede de la UGEL Huarmaca – presencial
Duración del contrato:	Desde el 08 de julio del 2024 al 08 de octubre del 2024.
Remuneración mensual:	S/ 3,514.19 (Tres mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye 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 impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • Solo podrá firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente en otra entidad del estado.

ANEXOS

PROCESO CAS N.º 13-2024/UGEL-H.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)- SUPLENCIA TEMPORAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS N° _____.**

UGEL HUARMACA

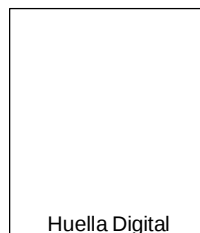
Presente. –

Por medio de la presente, Yo, _____
identificado con DNI/CE N° _____ Estado civil _____ y con
domicilio en _____, me
presento ante ustedes y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso **CAS N° _____**; para postular al puesto
vacante de _____, cumpliendo
con los requisitos solicitados en el Perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos
requeridos para la evaluación correspondiente.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI _____ PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Tipo de discapacidad y el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad. _____

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

1. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

3. 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 cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia General _____ (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
6. Actividades realizadas						

b) Experiencia en el área o afines _____ (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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						

Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
9.	Actividades realizadas					

* 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.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2024

Firma
DNI N°:



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI/CE N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:

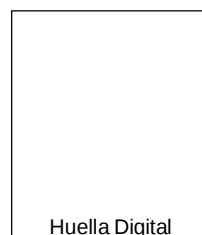
ANEXO N° 4
Declaración Jurada de Datos Personales

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

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°:

ANEXO N° 5

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

Huarmaca, de del 2024

Firma

DNI N°:

Huella Digital

ANEXO N° 6

**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 Huarmaca

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Huarmaca, de del 2024

Huella Digital

Firma
DNI N°

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

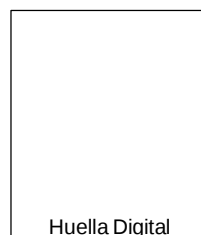
Yo, _____, identificado(a) con
DNI/CE N° _____ con domicilio ubicado en
_____ del distrito de _____,
provincia de _____ departamento de _____,

Declaro:

1. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
2. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
6. No contar con Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD),
7. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Huarmaca, de del 2024



Firma
DNI N°



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo,
identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

☐ SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

☐ SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra

☐

Profuturo

☐

Hábitat

☐

Prima

☐

CUSPP :

Fecha Afiliación:

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2024

.....

Firma

DNI:



Huella dactilar
(Índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA

