

PROCESO CAS N°004 -2021-GR.LAMB/GRED/UGEL.CHIC.
PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
I. GENERALIDADES:
1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

DEPENDENCIA	CANTIDAD	PUESTO/SERVICIO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	CÓDIGO
Administración	01	Chofer	S/ 1,500.00	AD001
	02	Personal de Servicio y vigilancia	S/ 1,200.00	AD002
	01	Técnico en contabilidad	S/ 1,500.00	AD003
	01	Operador Logístico	S/ 2,500.00	AD004
	01	Analista en Tesorería	S/ 2,500.00	AD005
	01	Analista en Patrimonio	S/ 2,500.00	AD006
Asesoría Jurídica	01	Abogado	S/ 3,000.00	AJ001
	01	Asistente Legal	S/ 2,000.00	AJ002
	01	Auxiliar	S/ 1,200.00	AJ003
	01	Secretaria	S/ 1,200.00	AJ004
Dirección de Gestión Institucional	01	Secretaria	S/ 1,200.00	DGI01
	01	Analista en Planificación	S/ 2,500.00	DGI02
	01	Responsable de Racionalización	S/ 2,500.00	DGI03
Dirección	01	Especialista en Imagen Institucional	S/ 2,000.00	DIR001
	01	Especialista en Centro de Sistemas Informáticos	S/ 2,500.00	DIR002
	01	Auxiliar en Centros de Sistemas Informáticos	S/ 1,200.00	DIR003
Dirección de Gestión Pedagógica	01	Técnico Administrativo TICS	S/ 1,500.00	DGP01
	01	Gestor Local	S/ 2,500.00	DGP02
Recursos Humanos	02	Técnico en Planillas	S/ 2,000.00	RH001
	01	Analista de Sistemas	S/ 2,500.00	RH002
Secretaría Técnica	02	Especialista en Secretaría Técnica- PAD SERVIR	S/ 2,500.00	ST001
Comisión de Procesos Disciplinarios-Docentes	01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios- CPPADD	S/ 2,500.00	PD001
	01	Auxiliar CPPADD	S/ 1,200.00	PD002

1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Dirección
 Área de Administración
 Área de Gestión Pedagógica
 Área de Gestión Institucional
 Coordinación de Recursos Humanos
 Secretaría Técnica Servir
 Procesos Disciplinarios de Docentes



1.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Coordinación de Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L.N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba 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”.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Detallado en el Adjunto Anexo N° 01

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo - Carretera Panamericana Norte, Km. 775.
Duración del Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación en función a necesidad institucional y/o Disponibilidad Presupuestal. Inicio : 03 de mayo de 2021.
Jornada laboral	Jornada semanal máxima de 48 horas.

• **Modalidad de trabajo:**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la entidad determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en: Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público del Portal Talento Perú - SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	19/04/2021 al 21/04/2021	Coord. RR.HH.
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de UGEL CHICLAYO. www.ugelchiclayo.edu.pe	19/04/2021 al 21/04/2021	Coord. RR.HH.
INSCRIPCIÓN		
Presentación de expedientes – EN FÍSICO PRESENCIAL: Carretera Panamericana Norte N° 775 – Chiclayo. Horario: 8:00 hrs hasta las 14:30 hrs.	22/04/2021 y 23/04/2021	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	26/04/2021 y 27/04/2021	Comisión Evaluadora UGEL Chiclayo
Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación – Página Web de UGEL CHICLAYO	27/04/2021	Comisión Evaluadora UGEL Chiclayo
Presentación de Reclamos. PRESENCIAL: Carretera Panamericana Norte N° 775 – Chiclayo. Horario: 8:00 hrs hasta las 14:30 hrs.	28/04/2021	Área de Trámite Documentario de la UGEL Chiclayo.
Absolución de Reclamos y Publicación de Resultados de Evaluación. – Página Web de UGEL CHICLAYO (www.ugelchiclayo.edu.pe)	28/04/2021	Comisión Evaluadora UGEL Chiclayo
Entrevista Personal. A través de plataforma Zoom.	29/04/2021 y 30/04/2021	Comisión Evaluadora UGEL Chiclayo
Publicación de Resultados Finales.	30/04/2021	Comisión Evaluadora Página Web de la UGEL Chiclayo.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	03/05/2021	Coordinación de Personal

- Todo trámite realizado fuera del horario, no será considerado en el proceso, el postulante es responsable de realizar el trámite y seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido a través de la página Web institucional de la entidad.

V. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

SOLO CONTINUARÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AQUELLOS POSTULANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO, LOS CUALES NO SERÁN MATERIA DE PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

5.1. Evaluación Curricular

5.1.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

- Formación académica:
Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado.
- Capacitaciones:

Con relación al puesto laboral contempla los estudios especializados, cursos y/o capacitaciones, actualizaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; desarrollados en los últimos cinco (05) años.

c) Experiencia laboral:

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con constancias, resoluciones, certificados y/o contratos de trabajo, boletas de pago, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios, respectivamente.

5.1.2. La Comisión Evaluadora de la UGEL Chiclayo, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, de acuerdo a la normativa vigente, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

- a) Grados académicos, certificados y constancias presentadas.
- b) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
- c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- f) No contar con antecedentes penales, judiciales, policiales ni impedimentos para contratar con el Estado.
- g) No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- h) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- i) No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- j) No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.
- k) Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículum Vitae u Hoja de Vida.

5.1.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente expediente de Postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados, en el siguiente orden: **TODO ANEXO DEBE ESTAR LLENADO Y FIRMADO.**

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, precisando la plaza a la que postula.
- b) Documento Nacional de Identidad.
- c) ANEXO N°04: Hoja de Vida (Documentado). (Según Anexos.)
- d) ANEXO N°05: Declaración Jurada de Datos Personales. (Según Anexos.)
- e) ANEXO N°06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Según Anexos.)
- f) ANEXO N°07: Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771) (Según Anexos.)

5.1.4. La documentación referida al Expediente de postulación, deberá ser presentada en un folder tipo manila, tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA PROCESO CAS N°004-2021

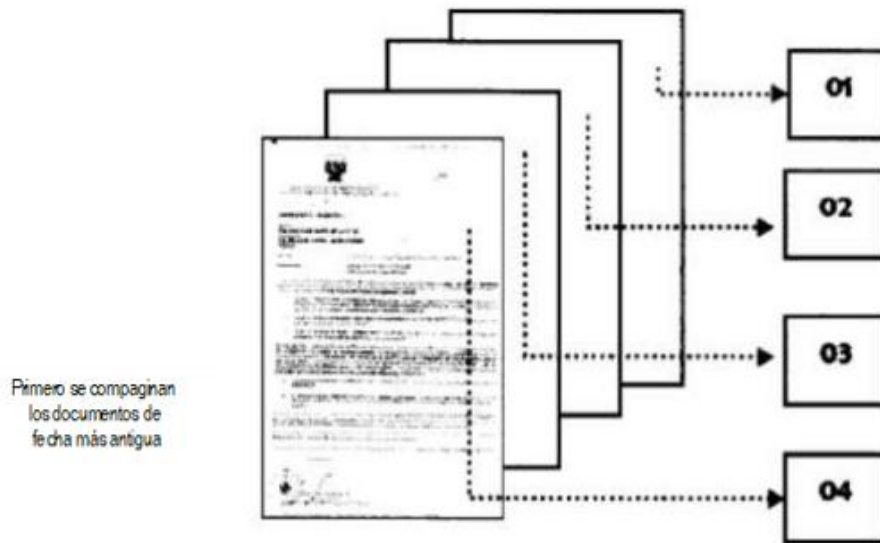
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)

Puesto o Servicio al que postula:

(Indicar el puesto al que postula)

(Indicar código de puesto al que postula. Ejemplo para Abogado de Asesoría Jurídica: AJ001).

5.1.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO N°04: Hoja de Vida (Curricular), se deberá tener en cuenta obligatoriamente el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



Debiendo ordenarse y separar la documentación, particularmente en lo referente al ANEXO 04 por los siguientes conceptos o rubros:

- Documentos personales
- Formación académica
- Cursos o estudios de especialización.
- Experiencia laboral

5.1.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos en el Anexo 4, no debe presentar borradores y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados y firmados, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el Anexo 4, automáticamente quedará descalificado del proceso y no será considerado en la siguiente etapa.

5.1.7. La evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- ✓ Puntaje máximo de la evaluación curricular: 50 puntos
- ✓ Puntaje máximo de la entrevista personal: 50 puntos

La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente etapa será publicada, en la misma fecha, en el portal web institucional de UGEL Chiclayo.

5.2. Entrevista Personal

5.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo con los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a conocimientos para el puesto requerido y habilidades o competencias requeridas, considerando esencialmente los siguientes criterios:

- Dominio Temático (15 puntos máx.)
- Capacidad Analítica (15 puntos máx.)
- Facilidad de Comunicación (10 puntos máx.)
- Ética y Competencias (10 puntos máx.)

5.2.2. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo con la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Evaluadora de la UGEL Chiclayo.



PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHICLAYO**



5.2.3. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentara en forma virtual según comunicado publicado por el comité de evaluación, con su respectivo DNI, al enlace enviado en la fecha y hora señalada, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

5.2.4. La evaluación de la entrevista personal se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- a) Peso: 50% del puntaje global del proceso de selección.
- b) Puntaje mínimo aprobatorio: 25 puntos
- c) Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en ANEXO N° 04: Hoja de Vida, su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS respecto a su condición.

6.2. Bonificación por ser Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre y cuando el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en ANEXO N°04: Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.3. Términos Generales de la Evaluación y Calificación

6.3.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará, por parte de la Comisión Evaluadora de la UGEL Chiclayo, de acuerdo con las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en el ANEXO N°02 que forma parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

6.3.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

VII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1. De la suscripción del Contrato

- a) El Responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- b) La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- c) Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos, deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos, a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- d) De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos, podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.



PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHICLAYO**



e) Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

7.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a) Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- b) Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c) Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información y/o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d) Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e) Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- f) Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por periodo laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VIII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y los precedentes vinculantes expedidos por el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

9.1. El proceso de selección convocado, puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal, de la etapa de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

9.3. La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Gestión de Recursos Humanos – Coordinación de Personal, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Chiclayo, que no se encuentren regulados en la presente directiva, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXO 02
EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

ASPECTOS A EVALUAR		Puntaje	Max.	Puntaje Total
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	A.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo) excluyente a.2 y a.4.	05	11	
	A.2. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) excluyente con a.3 y a.4	04		
	A.3. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo) excluyente a.4	03		
	A.4. Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo)	02		
	A.5. Otro Título profesional Universitario	02		
	A.6. Otros estudios no concluidos relacionados al cargo	01		
B. CAPACITACIONES	B.1. Especialización o cursos relacionados al cargo (dos puntos cada uno) menores a 100 horas-máximo 2.	04	12	
	B.2. Especialización o Diplomados con el cargo con una duración igual o mayor a 100 horas (4 puntos cada uno) máximo 2.	8		
C. EXPERIENCIA LABORAL	C.1. Experiencia laboral general Corresponde 3 puntos para cada año acreditado. Un año equivale a 12 meses. Máximo 7 años.	21	27	
	C.2. Experiencia laboral específica - Corresponde 0.5 punto por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días. Máximo 12 meses.	6		
D. ENTREVISTA PERSONAL	D.1. Dominio Temático	15	50	
	D.2. Capacidad Analítica	15		
	D.3. Facilidad de Comunicación	10		
	D.4. Ética y Competencias	10		
TOTAL EVALUACIÓN			100	

ANEXO N° 03

ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

		PUNT. MÁX.	PUNTAJE	RECURSOS HUMANOS	ÁREA USUARIA
ENTREVISTA PERSONAL	• Dominio Temático	15	MÍNIMO 25 – MÁXIMO 50		
	• Capacidad Analítica	15			
	• Facilidad de Comunicación	10			
	• Ética y Competencias	10			
SUB TOTAL					
TOTAL					

UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
TÍTULO TÉCNICO					
SECUNDARIA COMPELTA					

III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización. (SEGÚN CARGO A POSTULAR).

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº DE HORAS	Nº FOLIO
1							
2							
3							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA ó CARGO AL QUE POSTULA, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general mínima de (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 la Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

b) Experiencia laboral específica mínima de (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 la Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHICLAYO**



<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

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.

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

D.N.I. N° : _____

FECHA : _____

FIRMA : _____

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civiles por Delitos Dolosos – REDRECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 |
| <input type="checkbox"/> | 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 falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma

ANEXO N° 06

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

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

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentencia 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 sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



ANEXO N° 07

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

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

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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

Firma