



## PROCESO CAS N° 63 - 2022-UGELF

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO (POR REEMPLAZO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER)

#### I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de un **(01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo, por licencia del titular.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

Dirección de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El Comité de evaluación y selección CAS- 2022

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- 2.6. Decreto de Urgencia 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras medidas.
- 2.7. Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- 2.11. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.12. Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



### III.- PERFIL DEL PUESTO

| RESPONSABLE EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisito mínimo:</b> Titulado o bachiller en Ingeniería Civil, Agronomía, Agrícola, y afines.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| EXPERIENCIA                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima 06 meses Sector Público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Ninguno</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento Preventivo.</li><li>• Saneamiento Físico Legal.</li><li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li><li>• Manejo de Autocad</li><li>• Manejo del sistema Mi mantenimiento</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COMPETENCIAS                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda de la información.</li><li>• Orientación al logro.</li><li>• Iniciativa</li><li>• Comprensión interpersonal.</li><li>• Orientación de servicios al usuario.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.</li><li>• Brindar asistencia técnica a directores de II.EE. sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento.</li><li>• Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.</li><li>• Priorizar las II.EE. según el estado en que presente la infraestructura de los locales escolares.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li></ul> |
| CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION                           | En gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS                                | Sede de la UGEL Fajardo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DURACIÓN                                                        | <b>INICIO</b> : 26 de setiembre 2022<br><b>TÉRMINO:</b> por 3 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACION MENSUAL                                            | s/ 2,500.00 SOLES<br>Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



## NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato (FORMATO ESTANDAR DE VIDA- ANEXO 7), la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                | CRONOGRAMA*                                                      | RESPONSABLE                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>PREPARATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                  |
| 01                  | Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                  | 05 de setiembre de 2022.                                         | Comité de Evaluación y Selección |
| 02                  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (SERVIR)                                                                                                                            | Del 06 al 09 de setiembre del 2022.                              | Oficina de Personal              |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                  |
| 03                  | Publicación de la convocatoria en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo.                                                                                             | Del 06 al 09 de setiembre del 2022.                              | Oficina de Personal              |
| 04                  | Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL Fajardo. <b>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</b> | Del 12 al 15 de setiembre del 2022.<br>(08:00 a.m. – 6.00 p.m.). | Postulante                       |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                  |
| 05                  | Evaluación de hoja de vida.                                                                                                                                                                    | 20 de setiembre del 2022.                                        | Comité de Evaluación y Selección |
| 06                  | Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo. <b>(Postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica).</b>    | 20 de setiembre de 2022.                                         | Comité de Evaluación y Selección |
| 07                  | Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Fajardo. (Presencial)                                                                                                        | 20 de setiembre de 2022.<br>(08:00 a.m. – 10 a.m.)               | Postulante                       |
| 08                  | Absolución de reclamos. (Presencial)                                                                                                                                                           | 20 de setiembre de 2022.<br>(03:00 p.m. – 5: 00 p.m.)            | Comité de Evaluación y Selección |





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



|                                            |                                                                                                                                          |                                                           |                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 09                                         | Publicación de postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica.                                                                    | 20 de setiembre del 2022.<br>(A partir de las 06:00 p.m.) | Comité de Evaluación y Selección |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                  |                                                                                                                                          |                                                           |                                  |
| 10                                         | Evaluación escrita y manejo de programas informáticos (Microsoft Office (Presencial))                                                    | 21 de setiembre de 2022.<br>(08:30 a.m. - 9:30 a.m.)      | Comité de Evaluación y Selección |
| 11                                         | Publicación de resultados de la evaluación técnica. <b>(Postulantes aptos para la etapa de entrevista personal de forma presencial).</b> | 21 de setiembre de 2022.<br>(A partir de la 12:00 p.m.)   | Comité de Evaluación y Selección |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b>      |                                                                                                                                          |                                                           |                                  |
| 12                                         | Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional. (Presencial)             | 21 de setiembre de 2022.<br>(3 p.m.)                      | Comité de Evaluación y Selección |
| 13                                         | Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo.                                    | 21 de setiembre de 2022<br>(4.00 p.m.)                    | Comité de Evaluación y Selección |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                          |                                                           |                                  |
| 14                                         | Adjudicación y suscripción de contrato en el sistema NEXUS                                                                               | 21 de septiembre de 2022.<br>(5:00 p.m.)                  | Oficina de Personal              |
| 15                                         | Inicio de labores                                                                                                                        | 26 de setiembre de 2022.                                  | Oficina de Personal              |

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.*

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

### b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de tres (3) fases de evaluación.

- Evaluación de la hoja de vida.
- Evaluación técnica.
- Entrevista personal.

### c. Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases, está integrado por tres (03) miembros.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.







# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

## d. Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro.

| EVALUACIONES*                                | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>         | <b>50%</b>  | <b>25</b>      | <b>50</b>      |
| Formación Académica.                         | 20%         | 10             | 20             |
| Experiencia Laboral.                         | 20%         | 10             | 20             |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.      | 10%         | 5              | 10             |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                    | <b>20%</b>  | <b>15</b>      | <b>20</b>      |
| Evaluación Técnica.                          | 10%         | 7              | 10             |
| Manejo de Programas Informáticos             | 10%         | 8              | 10             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                   | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| Dominio Temático.                            | 10%         | 7              | 10             |
| Capacidad Analítica y Comunicación Efectiva. | 10%         | 7              | 10             |
| Ética y Competencias.                        | 5%          | 3              | 5              |
| Conocimiento Institucional.                  | 5%          | 3              | 5              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                         | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

\*La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.

## VI. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

### A) Formación Académica;

- Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se usa la fórmula "afines a la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.
- Si el perfil del puesto no se incluye la fórmula "afines por la formación, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigna alguna de las carreras con los nombres especificados y/o cualquier otra mención afín a las mismas.
- Si el perfil de puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).
- Deberá acreditarse con Copia Simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto.
- En caso que se requiera colegiatura y respectiva habilitación, en el postulante deberá acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Cuando en la formación académica se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

*Calidad Educativa para todos...*



profesionales. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).

- Cuando la formación académica se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requeridos (ciclos o años académicos, de ser el caso)
- Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos y grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero de conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## B) Cursos y/o Estudios de especialización,

- los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (120) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 50 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 120 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 120 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

## C) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: para aquellos puestos se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de Experiencia General se contará desde el momento que realizó las practicas pre profesionales de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar fecha de inicio en la parte pertinente del formato de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de bachiller o título indicado en el respectivo formato.
- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, acompañado de boletas de pago, certificado de prácticas pre profesionales, o certificado de trabajo, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

Se verificará que el curriculum vitae que cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con seis meses (06) de experiencia y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas





## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL de Fajardo

*Calidad Educativa para todos...*



admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.

### VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: [www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe).
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).



### VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo ([www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe)). La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2022** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Ficha RUC.
- Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 02**.
- Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 03**.
- Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 04**.
- Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 05**.
- Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 06**.
- Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 7**.
- Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS.
- De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

**La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante.**

La documentación se presentará en un sobre cerrado, foliado y debidamente rotulado por mesa de partes de manera presencial, de acuerdo al siguiente detalle:





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



Señores:

UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO  
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -2022-UGELF

Objeto de la Contratación:

APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS:

## IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.**
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo. Tener en cuenta el literal c) de la evaluación de hoja de vida.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

## X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**







## Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)**

### b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)**

### CUADRO DE MÉRITOS

#### PUNTAJE FINAL

|                                                                 |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas | Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) |
| Bonificación por Discapacidad                                   | Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)                                                            |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

### XI. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.



## Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

*Calidad Educativa para todos...*



- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

#### **❖ Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### **❖ Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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





**Unidad de Gestión Educativa  
Local de Fajardo**

*Calidad Educativa para todos...*



ANEXO N° 01

(MODELO DE CARTA)

Huancapi, ..... de ..... del 2022.

**CARTA N°** \_\_\_\_\_

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2022.  
UGEL Fajardo.

Presente.

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2022-UGELF  
Puesto/plaza: \_\_\_\_\_

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en el \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: \_\_\_\_\_ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
- 2) Ficha RUC.
- 3) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
- 4) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
- 5) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
- 6) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo N° 05
- 7) Ficha de recolección de datos según Anexo N° 06
- 8) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE

DNI N° .....



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° ..... domicilio legal en el ..... teléfono ..... de nacionalidad ..... mayor de edad, de estado civil ..... de profesión ..... con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huancapi.
5. **NO** tener antecedentes penales o policiales
6. **NO** contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL Huancapi.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL Fajardo (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Del mismo modo, todo lo contenido y declarado en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Fajardo.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huancapi, ..... de ..... del 2022.



Huella Digital

EL/LA POSTULANTE  
DNI N° .....





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones

DL 19990

Sistema Privado de Pensiones

DL 25897

HÁBITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, efectúe la retención correspondiente.

Huancapi, ..... de ..... del 2022.

Huella Digital

EL/LA POSTULANTE  
DNI N° .....

**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP** "HABITAT" al haber ganado ésta la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:  
[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)



Unidad de Gestión Educativa  
Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 – LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR  
CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, ..... de Nacionalidad Peruana con DNI N°  
....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto  
en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi, ..... de ..... del 2022.



EL/LA POSTULANTE  
DNI N° .....



Unidad de Gestión Educativa  
Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE  
PERCEPCIÓN

Yo, ..... SERVIDOR  
PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias,  
en mi condición de ..... en el cargo  
de ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en  
..... del Distrito de ..... provincia de  
..... Región ..... de Estado civil .....  
fecha de nacimiento ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )  
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe: .....
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )  
D.L. N° 25897 AFP ..... CUSPP .....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.  
.....

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.  
La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. N° 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".  
**Art. 3 de la Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huancapi, ..... de ..... de 2022

EL /LA POSTULANTE  
DNI.....





ANEXO 06

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, .....

Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en .....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo<sup>1</sup> a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Fajardo, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

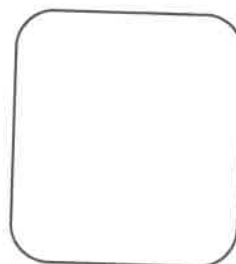
Teléfono o celular de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 2021.

.....  
Firma

DNI.....



Huella Digital  
(Índice derecho)

XIII. <sup>1</sup>Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento





ANEXO 07



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FAJARDO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE PERSONAL



ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

|                                |                           |                  |                         |              |     |     |
|--------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|--------------|-----|-----|
| APELLIDO PATERNO               |                           | APELLIDO MATERNO |                         | NOMBRES      |     |     |
| LUGAR Y<br>FECHA DE NACIMIENTO |                           | LUGAR            |                         | DÍA          | MES | AÑO |
| ESTADO CIVIL                   | DOCUMENTO<br>DE IDENTIDAD |                  |                         |              |     |     |
| NACIONALIDAD                   | DIRECCIÓN (*)             |                  | AVENIDA / CALLE / JIRÓN |              |     |     |
| N.º                            | DPTO.                     | URBANIZACIÓN     | PROVINCIA               | DEPARTAMENTO |     |     |
| TELÉFONO FIJO                  |                           | CELULAR          | CORREO ELECTRÓNICO      |              |     |     |
| COLEGIO PROFESIONAL            |                           |                  |                         | N.º REGISTRO |     |     |

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*)

SÍ ☐ NO ☐

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (\*)

SÍ ☐ NO ☐

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, resoluciones, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FAJARDO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
AREA DE PERSONAL



## ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple)

| Nivel            | Centro de Estudios | Especialidad | Año inicio | Año fin | Fecha de Expedición del Título (Mes/Año) | Ciudad / País |
|------------------|--------------------|--------------|------------|---------|------------------------------------------|---------------|
| DOCTORADO        |                    |              |            |         |                                          |               |
| MAESTRÍA         |                    |              |            |         |                                          |               |
| POSTGRADO        |                    |              |            |         |                                          |               |
| LICENCIATURA     |                    |              |            |         |                                          |               |
| BACHILLER        |                    |              |            |         |                                          |               |
| TÍTULO TÉCNICO   |                    |              |            |         |                                          |               |
| ESTUDIOS BÁSICOS |                    |              |            |         |                                          |               |

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) **Estudios complementarios:** Cada curso debe tener no menos de 50 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 120 horas.  
Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a (50) horas, y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

| Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | Tipo de constancia |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



## ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:

|   |      |   |       |   |      |
|---|------|---|-------|---|------|
| 0 | años | 0 | meses | 0 | días |
|---|------|---|-------|---|------|

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio<br>(dd/mm/aa) | Fecha de Término<br>(dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo |   |   |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|---|
|                                |       |                                   |                               |                                | aa/mm/dd (*)       |   |   |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |
|                                |       |                                   |                               |                                | 0                  | 0 | 0 |

(Agregue más filas si fuera necesario)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(\*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

**NOTA:**

**La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato,** la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente. la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

## ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.**

b) **Experiencia Específica (en el servicio requerido)**

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

años  meses  días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento.

| Registrar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la <b>experiencia específica</b> de acuerdo al requerimiento. |                   |                                   |                               |                           |                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|
| Nombre de la Entidad o Empresa                                                                                             | Cargo desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha del Inicio<br>(mes/año) | Fecha de fin<br>(mes/año) | Tiempo en el cargo<br>aa/mm/dd (*) |   |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |
|                                                                                                                            |                   |                                   |                               |                           | 0                                  | 0 |

(Agregue más filas si fuera necesario)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(\*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

**NOT A:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





# Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FAJARDO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE PERSONAL



## ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.  
La misma que tiene valor de Declaración Jurada



Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)

Ayacucho,