



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS  
PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2019**

**PROCESO CAS N° 020-2019-GRA-GREA-UGELI**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

**1. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

UE. 308- Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Calle Iquitos N° 437

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Promover la contratación de personal bajo el Régimen CAS del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090 para el año 2019, garantizando los perfiles y características de los puestos y que, la selección del personal que prestará bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, según el siguiente detalle:

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO EDUCATIVO

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local Islay – 308

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La Oficina de Administración de Unidad de Gestión Educativa Local Islay, es el órgano encargado del proceso de contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaria General N° 030-2019-MINEDU.

**1.6. TIPO DE EVALUACION**

Evaluación Curricular, Técnica, Psicológica y Entrevista Personal



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



### 1.7. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativa N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 - PCM, modificado per Decreto Supremo N° 065 - 2011- PCM .
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico - Ley N° 30879
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061 - 2010 - SERVIR/PE
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 - 2011 - SERVIR/PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052 - 2016- SERVIR/PE
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 2. PERFIL DEL PUESTO

Son las establecidas en la norma técnica aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 030–2019 - MINEDU, objeto de la presente convocatoria. Se adjunta al presente.

#### 2.1. PUESTOS A CONTRATARSE Y DESTINO LABORAL BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL AÑO 2019

##### PROCESO CAS N°020-2019-GRA-GREA-UGELI

N°	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O DEPENDENCIA	CARGO FUNCIÓN	TOTAL DE IIEE.
		APOYO EDUCATIVO	
01	Víctor Manuel Torres Cáceres	1	1
	<b>Total de puestos</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (R.S.G. 030-2019-MINEDU)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	26 de setiembre 2019	Comité evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo MINTRA	27 setiembre al 06 octubre 2019	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página Web de la UGEL Islay	Del 03 al 07 de octubre 2019	Comité de evaluación
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes	Del 07 y 09 octubre 2019	Postulantes
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	09 de octubre	Comité evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	09 de octubre	Comité evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida y absoluciones	10 de octubre De 10:00 am. a 12 m.	Postulantes
8	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados	10 de octubre De 12:00 m. a 14:00 horas	MINEDU y Comité Evaluación.
12	Entrevista personal	11 de octubre	Comité de evaluación
13	Publicación de resultados finales en la Web de la UGEL Islay	11 de octubre	Comité de evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	14 de octubre 2019	Oficina de administración
15	Registro del contrato	14 de octubre 2019	Oficina de administración
16	Inicio de actividades	14 de octubre 2019	Oficina de administración
17	Devolución de expedientes	Del 15 al 18 de octubre 2019	Oficina de Área de Gestión Pedagógica e Institucional





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

#### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	15%	10	15
Cursos y/o capacitación	15%	10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto	20%	10	20
Competencias/capacidades para el puesto	20%	10	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisara:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la evaluación Técnica cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por la DES del MINEDU y los resultados serán de carácter eliminatorio, considerando el puntaje mínimo de once (11) y para la Evaluación Psicológica al ser opcional la Comisión Evaluadora de la UGEL elaborará los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria, posteriormente se realizará la entrevista personal a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria el proceso de evaluación que se diera lugar, se considera lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050-Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248-Ley del Sector Militar.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



## 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

Solo se evaluará lo que se declara en el formato de la hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación (Según formato publicado en la página web de la UGEL ISLAY)

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según orden que sigue:

- a) Carta de presentación, dirigida al Camite Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01)
- b) Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).

### 2. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. De no presentar dicho documento el postulante será declarado No Apto.

### **IMPORTANTE:**

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
2. Se considerara extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la Descalificación del postulante.

## 6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **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 requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínima establecido en cada una de las etapas del proceso.





*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**2. Cancelación del proceso de selección.-** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## **7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "Apoyo Educativo"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los cursos y programas de especialización requeridos para el puesto laboral serán considerados de acuerdo al Anexo del perfil.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión solicita posteriormente la baja de perfil al MINEDU.
- En caso de renuncia inmediata de alguna plaza, corte de contrato por incumplimiento de funciones y plaza vacante de otra Institución Educativa se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de prelación según el ranking.
- Para cada puesto vacante se elaborara un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicara las plazas vacantes ofertadas.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente - RUC.
  - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
  - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior deposito en cuenta bancaria.
  - Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

Mollendo, 26 de setiembre del 2019



030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**ANEXO 1.13: Apoyo educativo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Apoyo educativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería

No aplica

No aplica

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				







030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año como docente, auxiliar o apoyo pedagógico de EBR de IIEE. públicas.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe de Área o Dpto.
- Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  sí  NO

Anote el sustento: No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



Handwritten signature.



## FORMATO ÚNICO DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2019 - UGEL ISLAY

PLAZA A LA QUE POSTULA :

### 1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Estado Civil	Fecha de Nacimiento	Fecha de Egreso ( de estudios técnicos o Universitarios)
Documentos		
Tipo de Documento	N° de Documento	N° de RUC
Domicilio Actual		
Departamento	Provincia	Distrito
Dirección		
Teléfonos / Correo Electronico		
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico
Cuenta con Colegiatura ?		
Cuenta con Habilitación ?		
Colegio Profesional	N° Colegiatura	Folio
Otros Datos		
Cuenta con Discapacidad?	Pertenece a las Fuerzas Armadas?	

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Grados o Situación Académica	Carrera	Centro de Estudios	Fecha de Obtención del Grado o Situación Académica	Ciudad / País	N° de Ciclo de Estudios	Folios
Magister							
Egresado de Maestría							
Título Universitario							
Bachiller Universitario							
Título Técnico							
Egresado de educación Técnica							
Estudios Técnicos							

### 3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombres	N° Horas	Fecha Inicio	Fecha fin	Institución	Folios




**4. EXPERIENCIA GENERAL**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Días	Folio

**5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Función Específica desempeñada	Año	Mes	Días	Folio

**6. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y DE IDIOMAS**

Conocimiento en Ofimática		Nivel	Folios
1. Conocimiento de Proveedor de Textos (Word, Open Office Write, etc)			
2. Conocimiento de Cálculo (Excel, Etc)			
3. Conocimiento de Programa de presentaciones (Power Point, etc)			
4. Otros			
Conocimiento de Idiomas		Nivel	Folios
1. Ingles			
2. Otros			

**7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

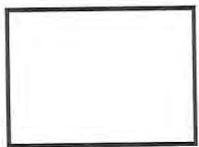
Conocimientos Técnicos		Nivel	Folios

**8. DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que la Información Consignada en la Presente etapa del proceso de selección es totalmente veraz y que cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la presente convocatoria. Asimismo, declaro lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:



Huella Digital



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 01

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2019

### **CARTA DE PRESENTACION**

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS- CAS \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con Documento  
Nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, me presento ante ustedes para postular  
a la posición vacante (perfil) \_\_\_\_\_ de la oficina y/o  
dependencia \_\_\_\_\_.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo,  
presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
Firma Huella



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 02

### **DECLARACION JURADA DE NOT TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

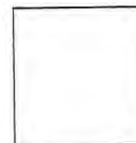
Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 020-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimenta para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441 ° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma Huella





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

### ANEXO 3

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....identificado con D.N.I. N°.....al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la UGEL Islay, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ámbito de la UGEL Islay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento ante la UGEL Islay, que laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación, Apellidos, Nombres y Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

Que, declare bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma y huella

