

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

### PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N° 011-2025-UGEL MARISCAL NIETO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Por necesidad transitoria, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, personal para la unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto – Moquegua convoca, de acuerdo con el puesto señalado en el presente proceso de selección.

##### A. PROFESIONAL:

CANTIDAD	PUESTO
03	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

2. Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante: Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comité de Contratación Administrativo de Servicios – CAS del fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional 2025.
4. Base Legal
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
  - Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
  - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
  - Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
  - Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
  - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
  - Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
  - Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
  - Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.

- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

**Perfil de Puesto:**  
**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleto</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleto	Completo							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>							

## CONOCIMIENTOS

### A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación

### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

### C. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

## 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

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor o 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?  SI  NO

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales</b> Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 <sup>1</sup> , N° 30794 <sup>2</sup> y N° 30901 <sup>3</sup> . - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

<sup>1</sup>Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

<sup>2</sup>Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

<sup>3</sup>Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	<b>17.10.2025</b>	Comisión de concurso CAS
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el Portal Talento y en el Portal Institucional <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> y en Facebook de la UGEL Mariscal Nieto	<b>20.10.2025</b> <b>29.10.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico por Mesa de Partes de la UGEL “Mariscal Nieto” - Moquegua	<b>30.10.2025</b> <b>31.10.2025</b>	Postulante
Evaluación de expedientes	<b>03.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto)	<b>03.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	<b>03.11.2025</b>	Postulante
Absolución de reclamos.	<b>04.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales: evaluación de expedientes. (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	<b>05.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal UGEL Mariscal Nieto	<b>06.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web <a href="http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto">www.gob.pe/ugelmariscalnieto</a> , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	<b>06.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes	<b>07.11.2025</b>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Suscripción del contrato.	<b>10.11.2025</b>	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Registro del Contrato.	<b>10.11.2025</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>INICIO DE ACTIVIDADES</b>	<b>10.11.2025</b>	

#### IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a. Formación académica		20	20%
b. Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas)		20	20%
c. Experiencia General		08	8%
d. Experiencia Especifica		12	12%
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b. Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

**BONIFICACIONES:** Se considerará en los casos que corresponda, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto> y descargar los formatos establecidos en las bases y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

La presentación de los documentados será en físico, en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 03:00 p.m. a través de Mesa de Partes de la UGEL “MN”, en las fechas establecidas según cronograma, la solicitud deberá estar dirigido al director de la UGEL Mariscal Nieto (Atención presidente de la Comisión Evaluadora CAS); el cual deberá estar debidamente foliado.

**1. Hoja de vida documentada**, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

**2. Obligatorios:**

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

**3. Facultativos:**

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

#### **4. Forma de presentación:**

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital.
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y FFAA de ser el caso.
  - 1) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
  - 2) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación
  - 3) Registro de Afiliación

#### **5. Foliación:**

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado NO APTO.

### **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 evaluación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

#### **2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### **VII. EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO**

- a. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- b. Copia de DNI
- c. Declaración jurada simple de afiliación AFP u ONP, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- d. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de voucher de consulta (CCI), para verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
- e. Suspensión de renta de cuarta categoría.

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO**

PRESENTE.-

Yo, .....(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(\*) convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación es .....(\*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02, Anexo 05 Anexo 06 y Anexo 07.

Moquegua, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO) Tipo
de discapacidad:		
- Fisica	( )	( )
- Auditiva	( )	( )
- Visual	( )	( )
- Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
	( )	( )

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

**ANEXO N° 02**  
**FICHA DEL POSTULANTE**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

_____		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Lugar y Fecha de Nacimiento: _____		
Estado Civil :		Nacionalidad : _____
Documento de Identidad DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> N° _____		
Dirección (*): _____		
Avenida/Calle/Jr.	N°	Dpto.




**EXPERIENCIA LABORAL:**

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERAS CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia general acumulada que se \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses califica

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
3						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
4						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
5						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
6						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
7						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
8						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
9						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
10						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
11						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						

•						
12						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
13						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
14						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
15						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (En el servicio requerido):**

Experiencia general acumulada que se \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses califica \_\_\_\_\_

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
3						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
4						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
5						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
6						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
7						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
8						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
9						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
10						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario, autorizo su investigación y me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

---

Firma del Postulante (\*)



Huella digital (\*)

**NOTA:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, lo cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.)

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

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, .....(\*)  
Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*), con domicilio en  
.....(\*), mediante la  
presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.   |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual). |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.  |
| <input type="checkbox"/> | percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).   |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Mariscal Nieto considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Huella Digital (\*)**

Moquegua, ..... de ..... del .....

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, .....(\*)  
Identificado(a) con D.N.I. N° .....(\*) , con domicilio en  
.....(\*) , mediante la  
presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.                         |
| <input type="checkbox"/> | No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.                      |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.                              |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.                           |
| <input type="checkbox"/> | No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.                        |
| <input type="checkbox"/> | No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Mariscal Nieto considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Huella Digital(\*)**

Moquegua, ..... de ..... del .....

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

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, .....(\*)  
identificado con DNI. N° .....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, 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 la UGEL Mariscal Nieto.

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 que en la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto- Moquegua 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	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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

Moquegua, .....de .....del.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante(\*)**

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