

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 003-2026-UGEL MARISCAL NIETO PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

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 TECNICO:

CANT.	PUESTO
01	Técnico Administrativo en Personal
01	Técnico Administrativo en Almacén
01	Técnico Administrativo en Monitoreo
01	Secretaria

Quienes deberán tener aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección, Área de Gestión Institucional y 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 2026.

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° 32513 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- 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”

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO:

B.- PROFESIONAL TECNICO:

1.1. TECNICO EN PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresado en contabilidad, Administración y/ o gestión pública, computación e informática • Bachiller en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Derecho Administrativo, normativas del régimen laboral del sector educación, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema de control de asistencia. • Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

9.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL

Principales funciones a realizar

- Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y servidores docentes y administrativos de las instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto.
- Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y servidores docentes y administrativos de las instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto, emitidos para su consideración en la planilla de pago.
Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto
- Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Sede administrativa y directores de las Instituciones educativas de la UGEL Mariscal Nieto
- Realizar el informe técnico reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones.

- e. Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Sede de la UGEL Mariscal Nieto.
- f. Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
- g. Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros) según la normatividad legal vigente. Realizar visitas inopinadas a las diferentes instituciones educativas a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- h. Elaborar el proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio, fecha de Ingreso y requerimientos del propio servidor.
- i. Emitir informes técnicos solicitados por el especialista de Recursos Humanos
- j. Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la UGEL Mariscal Nieto según corresponda, así como realizar la verificación que todos estén debidamente suscritos debiendo mantener actualizado el registro de los mismos.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

2.1. TECNICO EN ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de seis (06) meses en la función o la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en, contabilidad, computación e informática logística y almacén.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén • Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

2.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO EN ALMACEN.

Principales funciones a realizar

- 2.2.1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- 2.2.2. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- 2.2.3. Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- 2.2.4. Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- 2.2.5. Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la UGEL e Instituciones Educativas.
- 2.2.6. Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén
- 2.2.7. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutivos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- 2.2.8. Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- 2.2.9. Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- 2.2.10. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior. Elaboración de Informes, Memorándum y otros documentos solicitados por su

Inmediato superior.

2.2.11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO EN ALMACEN.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

3.1. TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de seis (06) meses relacionados a la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o egresado en Derecho,. Gestión pública, Administración o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Derecho administrativo, Control gubernamental y otras afines, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y monitoreo a los comités de evaluación seguimiento al sistema de control interno. • Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

3.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO.

Principales funciones a realizar

- 3.2.1. Asesora a los Comités de concurso
- 3.2.2. Monitoreo a Los Comités de Evaluación
- 3.2.3. Seguimiento a los compromisos de gestión
- 3.2.4. Atención al sistema de control interno
- 3.2.5. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN MONITOREO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

4.1. TECNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Ejecutiva, asistente de gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso(s) en Redacción y ortografía, Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros, Manejo de SGD y SIGA, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema de gestión documental Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

10.1 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: SECRETARIA.

Principales funciones a realizar

- a. Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato
- b. Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato del área lo requiera
- c. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.
- d. Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área.
- e. Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
- f. Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- g. Solicitar y controlar material logístico de la jefatura.
- h. Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
- i. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: SECRETARIA.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del Contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IV. CRONOGRAMA

v.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09 de marzo del 2026	Comisión de concurso CAS
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el Portal Talento y en el Portal Institucional www.gob.pe/ugelmariscalnieto y en Facebook de la UGEL Mariscal Nieto	20 de marzo del 2026 al 24 de marzo 2026	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	25 al 26 de marzo del 2026 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	27 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto)	27 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	30 de marzo del 2026	Postulante
Absolución de reclamos.	31 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de evaluación de expedientes. (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	31 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal UGEL Mariscal Nieto	01 de abril del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	01 de abril del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	06 de abril del 2026, a partir de las 08.00 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Suscripción del contrato.	07 de abril del 2026	Área de Gestión Administrativa
Registro del Contrato.	07 de abril del 2026	AIRHSP/NEXUS
INICIO DE ACTIVIDADES	06 de abril del 2026	

VI. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	22	60	60%
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%
2. ENTREVISTA PERSONAL	22	40	40%
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL	44	100	100%

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.

VII. 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:**
 - a. Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
 - b. Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
 - c. Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
 - d. Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
 - e. Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
 - f. Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- g. 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.

VIII. 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.

IX. EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO

1. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
2. Copia de DNI
3. Declaración jurada simple de afiliación AFP u ONP, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
4. 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.
5. Suspensión de renta de cuarta categoría.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS SEDE UGEL MARISCAL NIETO

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:		
- Física	()	()
- 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.

III. 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>						

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

•						
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: _____ años _____ meses)
 Experiencia general acumulada que se califica _____

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

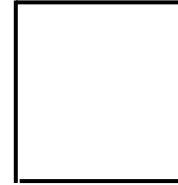
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado:</i>						
•						
3						
<i>Descripción del trabajo realizado: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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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.

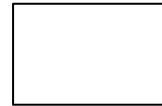
ANEXO N° 05

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

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

ANEXO N° 06

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

Yo,..... (*)

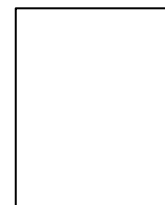
Identificado(a) con D.N.I. N° (*), con domicilio en

..... (*), 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,dedel.....

Firma del Postulante(*)

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