



BASES PARA PROCESO DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL POR SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 – “LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO” UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS

1.- GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas UGEL P

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Jr. 5 de agosto s/n Barrio Sankisanki -Coracora

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso tiene como objetivo seleccionar al personal idóneo para el puesto, para cubrir plaza por suplencia en la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, mediante la evaluación de la Hoja de vida y entrevista personal.

1.4. PLAZA OFERTADA Y PERIODO DE CONTRATO:

La plaza considerada para el concurso de contratación de personal se encuentran en el Anexo N° 01 y se enmarcan en la necesidad para cubrir la plaza mediante contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, para el ejercicio presupuestal 2026.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por su reglamento Decreto Supremo N° 005-2009-PCM. y Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

1.7. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Podrán participar en este concurso Público de personal los profesionales de especialidad señalada en el Anexo 02

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.

2.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

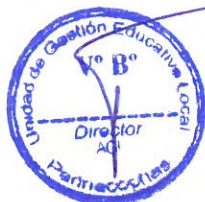
2.3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

2.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

2.5. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud

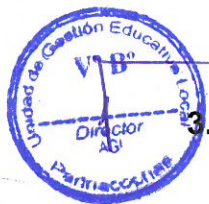
2.6 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público

2.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento





- 2.8 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 2.10 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
- 2.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 2.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- 2.14 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.15 Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS
- 2.16 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.17 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- 2.18 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.
- 2.19 Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU , que aprueba la Norma Técnica denominada " Normas que regula el proceso de contratación de personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local , Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"



3. DE LA COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de Proceso de Selección para contrato de personal, está constituido mediante Resolución Directoral N° 1196-2025-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-UGELP-D tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación de personal hasta emitir el informe final

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir la presente base
- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación
- Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- Publicar los resultados preliminares, una vez concluida la evaluación
- Atender los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.





- Emitir la acta de adjudicación a los postulantes ganadores.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documental después de culminada la adjudicación

4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación comprende dos fases:

4.1 CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará considerando la misma que será publicada en el portal de Talento Perú y Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

4.2 SELECCIÓN

La fase de selección comprende la Evaluación de Expedientes y entrevista personal

Las actividades de convocatoria y selección están organizadas en el cronograma siguiente

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO PLAZA DE ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Talento Perú, portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del día 01 de abril-2026 hasta el día 07 de abril de 2026.	Equipo de Personal
02	Presentación de expedientes respectivamente foliados en Mesa de Partes de la UGEL. Expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Días 07 y 08 de abril-2026	Postulante
SELECCIÓN DE PERSONAL			
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE			
03	Evaluación del Currículum Vitae	El día 09 de abril-2026	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación en el portal de la institución y a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	Día 09 de abril de 2026 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL.	Día 10 de abril de 2026 (Desde las 08:00 a.m. hasta las 09:30: a.m.)	Postulante
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Personal.	Día 10 de abril de 2026 (A partir de las 10:00 a. m hasta las 11:00 a.m..)	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	Día 10 de abril de 2026 (A partir de las 12:00 m..)	Comisión de Selección
08	Entrevista	Día 10 de abril de 2026 (A partir de la 03:30 p.m.)	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 10 de abril de 2026 (A partir de las 05:30 p.m.)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Día 13 de abril de 2026 (A partir de las 08:00 a.m.)	Equipo de Personal

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

Podrá participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (Anexo 2). La hoja de vida deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación resaltados los periodos laborados según los contratos de acuerdo al perfil solicitado.



5.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS POSTULANTES

Una vez publicada la Base para el proceso de concurso los postulantes que reúnen los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación de la UGEL Parinacochas por la Oficina de Trámite Documentario dentro del plazo establecido en el cronograma, en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigido al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula , según **ANEXO N° 03**
2. Copia legible del DNI vigente
3. Declaración Jurada según Formato establecido en el **ANEXO N° 04, 07**
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos según **ANEXO N° 05** que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. El postulante debe firmar cada página de la hoja de vida, el mismo que tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** para todos los efectos legales.





5. Adicionalmente:

- ✓ En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente como de deportista calificado de alto rendimiento
- ✓ En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar copia autenticada de Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores registrado de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud IPRESS, públicas, privadas, mixtas a nivel nacional, Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS como carnet de discapacidad

5.3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

5.3.1 La evaluación de expedientes Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional, de la capacitación obtenida, experiencia laboral alcanzados por el postulante y se califica de acuerdo a los documentos, siendo el postulante responsable de la presentación del expediente

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación, siendo responsable el postulante, de su presentación completa al momento de solicitar, en caso se presenta falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir al expediente.

Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios: (ANEXO 06)

- a) Formación Académica (Hasta 25 puntos)
- b) Capacitaciones (Hasta 25 puntos)
- c) Experiencia laboral (Hasta 30 puntos)
- d) Entrevista Personal (Hasta 20 puntos)

5.4. RESULTADOS PRELIMINARES

5.4.1. El Comité de contratación realiza publicación preliminar del Cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.

5.4.2. El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación de la UGEL Parinacochas en el plazo considerado en el cronograma. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.





5.4.3. El comité de Contratación absuelve el reclamo en el plazo establecido en el cronograma y se deja constancia del caso en el libro de actas. Cuya decisión es inimpugnable

5.5. PUBLICACIÓN FINAL DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Comité de Contratación realiza la publicación final del Cuadro de méritos en la página WEB y portal Institucional de la UGEL Parinacochas dentro del plazo establecido en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan acceder a dicha información.

5.6. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

5.6.1 La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma.

5.6.2 El Comité de Contratación entregará el Acta de Adjudicación suscrita por todos los miembros, a quién resulte ganador.

6. OTRAS ESPECIFICACIONES

6.1. Los postulantes que no acrediten formación académica requerida para el cargo según lo establecido en el Anexo 02, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

6.2. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados en el sector público y/o privado

6.3. Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula.

6.4. Los Diplomas y los Certificados de capacitación se considerarán válidos para el presente concurso los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas realizados en los últimos cinco años (2021-2025)

6.5. La evaluación de la hoja de vida será de carácter eliminatorio, el puntaje mínimo que el postulante debe de alcanzar en esta etapa es de **28 puntos** y la calificación se hará de acuerdo a la ficha de evaluación del Anexo 06 de la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU.

6.6 Se acredita la experiencia con documentos respectivos que prueben el servicio prestado Resoluciones y/o Contratos de Servicios o documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual. con sus respectivas boletas o constancia de pago u otro.

6.7. Para el caso de bonificaciones los postulantes deben de acreditar con certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, o en su defecto la Resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS) o carnet de discapacidad el que permitirá otorgar bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido. Asimismo los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final **de conformidad en lo establecido en el Art. 1° de la**





Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que modifica el artículo 4 de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tiene derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.

6.8. Se otorgará bonificación especial dispuesto por Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará:

a) una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista
- Acreditar su edad y formación profesional conforme a la base

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Art. 6)

- 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
- 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia
- 3 puntos porcentuales por 3 o mas años de experiencia

6.9. La entrevista es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, su conocimiento del puesto de trabajo y experiencias.

6.10. Finalmente para el Cuadro de méritos se harán la sumatoria del puntaje de evaluación del expediente y el puntaje de la entrevista personal, para así establecer en el Rankin general. El puntaje mínimo para acceder al cargo es de **36 puntos**.

6.11. En caso de igualdad de puntaje de mas de un postulante el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:

- a) Experiencia laboral específica
- b) Capacitaciones
- c) Formación Académica



7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. CANCELACION 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) Otras debidamente justificadas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

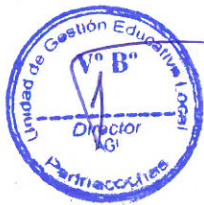
- 8.1 La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo del grupo ocupacional al que pertenece, en esta caso Grupo ocupacional Profesional
- 8.2 Los términos de referencia o Perfil de Puesto, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante la página WEB de la UGEL Parinacochas.
- 8.3 El Comité de Contratación elaborará el informe final del proceso de evaluación anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que apruebe el contrato correspondiente
- 8.4. El Director de la UGEL Parinacochas es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente de la emisión de la resolución que apruebe el contrato respectivo

ANEXOS:



ANEXO 1

RELACION DE PLAZAS VACANTE PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN LABORAL D.L. 276.



PLAZAS VACANTES

CODIGO DE PLAZA	CARGO	JORNADA	CLASIFICACIÓN	MOTIVO DE VACANTE
1141111111J0	Especialista en Racionalización	40 horas	Plaza temporal	Por encargo Jefatura AGI

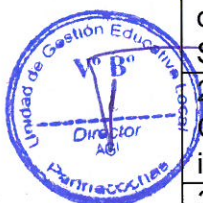




ANEXO N° 02

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Racionalización I
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Programar, asesorar, ejecutar y evaluar actividades de racionalización, mejora continua para garantizar el servicio educativo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Formular, supervisar y coordinar actividades de racionalización de estructuras, funciones, cargos, procesos, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo con las normas del Sistema y orientaciones del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y la Región de Educación.	
2. Proponer y participar en el diseño de nuevas formas organizacionales, niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal (CAP) dentro del marco de la modernidad en la sede institucional e instituciones educativas.	
3. Asesorar y orientar la formulación y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos normativos en coordinación con los estamentos superiores.	
4. Mantener actualizado la información requerida y formular el Presupuesto Analítico de Personal con el uso del aplicativo informático SIRA, concertado al aplicativo NEXUS, SUP y Módulo de Recursos Humanos.	
5. Elaborar y formular informes técnicos, proyectos de resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, nomenclatura, reubicación, receso, ampliación de servicios y clausura de Instituciones Educativas (Públicas y Privadas) y elevar a la Dirección Regional de Educación Ayacucho en los casos que requiera para su respectiva aprobación.	
6. Asesorar y participar en el proceso de racionalización de recursos humanos y materiales en la sede e instituciones educativas	
7. Participar en el control y distribución de plazas orgánicas presupuestadas y de incremento para los programas e instituciones educativas conjuntamente con el responsable de Finanzas	
8. Participar en las comisiones inherentes a la función	





9. Realizar constantes monitoreos IN SITU de instituciones educativas para la verificación de metas de atención y ocupación
10. Identificar, asesorar, monitorear y consolidar los requerimientos de plazas docentes y administrativos en función a las reales necesidades y tramitar ante los órganos competentes
11. Orientar al personal directivo y administrativo de los programas e instituciones educativas en temas relacionados a su competencia
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades de racionalización y evaluar oportunamente
13. Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
19. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Ayacucho, Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica
Requeridos para el puesto

c) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completo	Egresado(a)			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública y Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en el área.

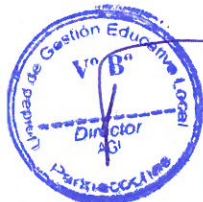
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización en gestión pública, racionalización o similares (180 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									



Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en el puesto

No aplica

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, iniciativa y comunicación oral





ANEXO N° 03

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PLAZA ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PARINACOCCHAS

Yo.....
....., identificado(a) con DNI N°, y domicilio en,
..... Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

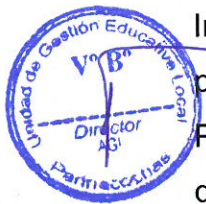
Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria de personal, régimen N° 276, publicada en la página WEB y portal Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de:....., para la UGEL Parinacochas; adjunto al presente mi expediente sustentando con los requisitos que consta de:.....Folios.

Por lo tanto, solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que menciono.

Coracora..... de del año 2026.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado(a) con Documento Nacional de identidad (DNI) N° _____, y domicilio actual en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Tener buena conducta
- b) Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- d) No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- e) No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- f) No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- g) No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- h) No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- i) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGELP que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal. con algún miembro del Comité de Contratación.
- j) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Sistema pensionario

AFP () SNP ()

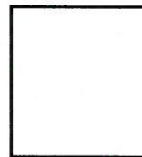
CUSPP

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2026

.....

Firma

Nombre
DNI



Huella digital
(Índice derecho)





ANEXO N° 05

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres:
Apellidos:
Edad:
Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Departamento:
Provincia:
DNI N°:
Dirección en Lima:
Distrito:

DATOS DE CONTACTO:

Teléfono Celular:
E-mail:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- A. Estudios Universitarios
- B. Estudios de post-grado académico
- C. Diplomados, Certificados de Capacitación

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa (una por cada institución):
Actividad de la empresa:
Mes – Año de ingreso:
Mes – Año de término:
Referencia:
N° de folios de sustento:

PERSONA CON DISCAPACIDAD SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatorio otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, o en su defecto la Resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA SÍ () NO ()

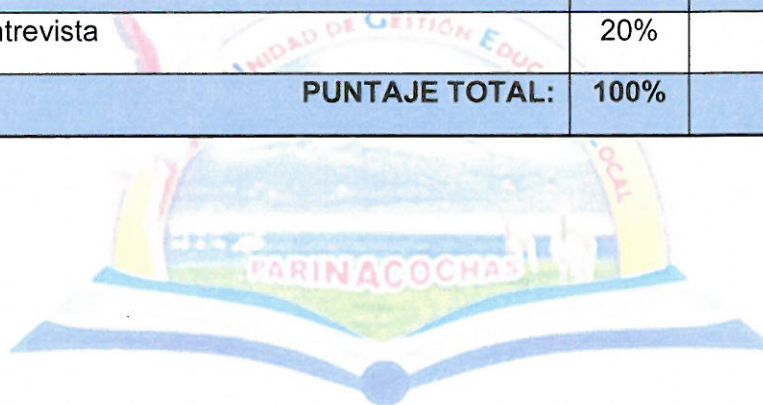
En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.





ANEXO 06

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%	28	60
a) Formación Académica,	25%		25
b) Capacitaciones	25%		25
c) Experiencia laboral	30%		30
FASE DE ENTREVISTA	20%	8	8
d) Entrevista	20%		15
PUNTAJE TOTAL:	100%	36	100





ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(LEY N° 26771)

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

 SI

 NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



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

Firma

