

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 HUAURA

CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N.º 19 – 2023/ UGEL09-H PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Resolución Ministerial N° 111 – 2023 – MINEDU

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 14 personal de limpieza y mantenimiento para la atención a las II. EE. De Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulados por Decreto Legislativo N° 1057, para garantizar las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos con el fin de brindar un mejor servicio educativo, en el marco de los programas presupuestales de la R.M. N° 111-2023-MINEDU, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2023.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación y Selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal administrativo.

1.3. PLAZAS PARA CONVOCAR

Personal que se requiere: Personal de limpieza y mantenimiento

CANTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
1	20311 NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN- Ámbar
1	Agropecuario 15- Santa María
1	20353 – La Perlita Végueta
1	20354 MANUEL EMILIO SCORZA TORRES -Mazo
1	365- Humaya
1	20849 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN – CP 9 De Octubre- Sayán
1	21001 LUIS PARDO – Santa Anita- Sayán
1	20354 MANUEL EMILIO SCORZA TORRES- Mazo
1	20930 VIRGEN DE LA MERCED – Sayán
1	20945 – Villa Agraria- Végueta
1	20988 SARITA COLONIA- Végueta
1	21013 CORONEL JUAN VALER SANDOVAL- Santa María
1	21014 DON ALBERTO- Casa Blanca- Sayán
1	INMACULADO CORAZÓN – Végueta



1.4. BASE LEGAL

- a) 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.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU. 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 2023
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y sus normas correspondientes.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	01 día	17/04	17/04	Comité de Selección
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	18/04	03/05	UGEL 09 H.
CONVOCATORIA					
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 09 Huaura.	03 días	03/05	05/05	Comité de Selección
04	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes presencial, de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	03 días	08/05	10/05	Postulante
SELECCIÓN					
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículo Vitae)	01 día	11/05	11/05	Comité de Selección
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	12/05	12/05	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes	01 día	15/05	15/05	Postulante
08	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida presencial.	02 días	16/05	17/05	Comité de Selección
09	Entrevista personal (Presencial, portar su DNI)	05 días	18/05	24/05	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL a horas	01 día	25/05	25/05	Comité de Selección
11	Adjudicación a postulantes ganadores de las plazas.	01 día	26/05	26/05	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
12	Registro de Contrato	02 días	29/05	30/05	Comité de Selección



III. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE:

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

3.1. Presentación y Contenido Del Currículo Vitae Documentado

- a) El postulante solo podrá presentar su currículo vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (PROCESO CAS N° 019- 2023).
- b) El postulante deberá realizar la entrega del currículo vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL N° 09 Huaura; en Calle Juan B. Rosadio N° 193 – distrito de Hualmay provincia de Huaura; en el horario de 08:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm; según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria.
- c) Toda la documentación del currículo vitae deberá ser presentado en copia fedateada por la entidad convocante, debidamente foliado.
- d) El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado en fólder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder
- e) El fólder del currículo vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado.
 1. FUT (Solicitud) del postulante.
 2. Anexo 1. Criterios para la etapa de evaluación
 3. Anexo 2. Declaración Jurada de datos personales
 4. Anexo 3. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 5. Anexo 4. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 6. Anexo 5. Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 7. Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica
 8. Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
 9. Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación

3.2. Evaluación curricular.

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- b) Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944 y locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil), documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- c) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- d) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.



3.3. De las bonificaciones

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto

debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas. Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

3.4. De la cancelación del concurso.

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

3.5. De las situaciones especiales

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página WEB de la UGEL www.ugel09huaura.gob.pe o de la red social Facebook de la UGEL 09 Huaura, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS N° 13 -2023.
- El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la red social Facebook y otros medios disponibles pertinentes.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.



Anexo 1.21.3.1 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de IE
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) de IE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE. Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- ✓ Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- ✓ Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- ✓ Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- ✓ Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas Relacionadas a sus funciones.
- ✓ Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

✓ Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas

✓ Proveedores y público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional			No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado					

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? SI No

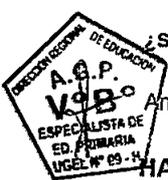
Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta 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 de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.



[Handwritten Signature]
Lic. LUZ E. QUIROZ MORALES
 ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA
 AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
 UGEL Nº 09 - PIURA

ANEXO N° 1

Criterios para la Etapa de Evaluación

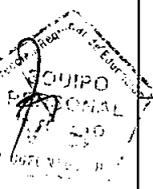
Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

De la etapa de evaluación curricular

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Obligatorio	50%	50
2	Entrevista final	Conocimiento para el puesto Habilidades o competencias	50%	50
PUNTAJE FINAL			100%	100

Los puntajes por cada factor de evaluación curricular serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA			
1.1	Egresado de estudios superior a lo solicitado: técnico, superior universitario incompleto.	12	20
1.2	Egresado de estudios superior a lo solicitado: universitario concluido	15	
1.3	Egresado de estudios superior a lo solicitado: título pedagógico o universitario	20	
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Experiencia general: 1 año adicional al mínimo requerido en el sector público	8	10
2.2	Experiencia general: Más de 1 año adicional al mínimo requerido en el sector público.	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
2.3	Experiencia específica: 6 meses adicionales hasta un año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil.	8	10
2.4	Experiencia específica: Más de un año adicional de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil.	10	
CONOCIMIENTOS			
3.1	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas	10	10
TOTAL			50



ANEXO N° 2

Declaración jurada de datos personales

Yo,..... identificado/a con DNI N°
..... y con domicilio en..... ; mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |



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 alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de de 2023



Firma

ANEXO N° 3

Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber 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 alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 2023

Firma



ANEXO N° 4

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 de Huaura

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



..... de de 2023

_____ Firma

ANEXO N° 05

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 0019-2023-UGEL N° 09 HUAURA

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

SEDE A LA QUE POSTULA: _____

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado académico	Profesión o especialidad	Mes/Año	
				Desde	Hasta
Formación técnica					
Formación pedagógica o universitaria					
Otros Estudios					

En caso de estudiar actualmente (estudios técnicos, universitario, diplomado, maestría u otros)

Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o Semestre

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

Capacitaciones complementarias (acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

Persona con Discapacidad	Sí () No ()	¿Se encuentra habilitado?	Sí () No ()
Persona Licenciado de las FF.AA.	Sí () No ()		



4. EXPERIENCIA LABORAL (Relacionada al servicio solicitado)

EXPERIENCIA N° 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA N° 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA N° 3			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

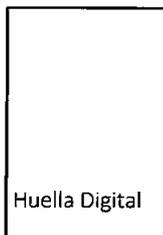


DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

Hualmay ,.....de Del 2023



.....FIRMA