

BASES ADMINISTRATIVAS N° 001-2024-UGEL-ABANCAY.

CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL COMPRENDIDO D.L. 276 DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY - 2024.

I.- OBJETIVO:

Desarrollar el Concurso de Ascenso, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2024.

II.- FINALIDAD:

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso, para cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Unidad De Gestión Educativa Local de Abancay-Apurímac

III.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las Bases Administrativas, son de aplicación obligatoria para los servidores nombrados de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases, con sujeción a los principios de legalidad, de imparcialidad, de transparencia, de mérito y capacidad y de derecho laboral previsto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

IV.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias-
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 31953 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, Precedentes administrativos sobre el acto impugnado en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión en la carrera.

V.- DISPOSICIONES GENERALES:

Para llevar a cabo el presente Concurso de Ascenso, se requiere previamente la existencia de **PLAZAS VACANTES, debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para asignación de Personal provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes, correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual se postula.**

El proceso está a cargo del ***Comité de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo Bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay para el año 2024,*** conformada mediante **Resolución Directoral N° 2565-UGEL-AB, de fecha 05 de noviembre del 2024.**

El Concurso de ascenso se llevará a cabo en dos etapas:

Etapas Internas de nivel de Institución Educativa, de declararse desierta en la etapa interna las plazas convocadas pasaran a una segunda etapa externa que será a nivel del ámbito de la UGEL Abancay

El proceso de Ascenso de cobertura de plazas vacantes, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

Son causales de descalificación automática la:

- a) La presentación de expediente fuera de los plazos establecidos en el cronograma de evaluación, declarándosele extemporánea
- b) No cumplir con los requisitos para postular.
- c) No presentar los anexos establecidos en las bases.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.

La inscripción de los postulantes será mediante la solicitud de inscripción Anexo N° 01, por mesa de partes de la Unidad de Gestión educativa Local de Abancay, especificando **el cargo / plaza para el cual concursa.** Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, **no podrá en ningún caso adjuntar ningún tipo de documentación o información adicional.**

La documentación presentada no deberá tener **borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración,** foliado, en caso contrario el Comité lo considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Unidad de Gestión educativa Local de Abancay, para que tomen conocimiento de las bases del proceso, anexos, de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

Las Etapas de evaluación del presente proceso son preclusivas.

5.1. DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES.

- 5.1.3. Podrán postular al concurso interno de ascenso todos los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.
- 5.1.4. Para el proceso de ascenso por concurso de méritos, se debe tener en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal, procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 5.1.8. Para el presente concurso de ascenso, el postulante debe cumplir los requisitos de tiempo de permanencia en el nivel, grupo ocupacional y los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postula, el cual se encuentra establecido en el Manual de Clasificador de cargos.
- 5.1.9. No podrán participar en el proceso de concurso para ascenso y cambio de grupo ocupacional:
 - a) Los servidores administrativos y personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, contratados.
 - d) Los servidores nombrados que observen: sanción administrativa disciplinaria, que no hayan sido rehabilitados administrativamente o con impedimento legal.

5.2. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY:

La Unidad de Personal de la Entidad, participa en el desarrollo del concurso interno de méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente al Comité de Evaluación del Concurso Interno de Ascenso.
- b) Proporcionar al Comité de Evaluación la relación de las plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes de ser necesarios.
- d) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e) Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso de evaluaciones y todo aquello que requiera el Comité durante el desarrollo y culminación del proceso.

5.3. DEL COMITÉ DE CONCURSO DE ASCENSO DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES:

El Comité de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, para el año 2024, conformada por Resolución Directoral N° 2565-2024-UGEL-AB, de fecha 05 de noviembre del 2024, en adelante el "Comité", es el órgano colegiado encargado de realizar la convocatoria, evaluación en las diferentes etapas del procedimiento de selección del Concurso para Ascenso.

5.4. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar, aprobar y publicar las bases de la convocatoria de concurso interno de ascenso.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Elaborar el Acta de Instalación de la comisión para el concurso interno de ascenso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso interno de ascenso a nivel de Institución Educativa.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, conforme a lo informado por la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.
- f) Convocar a los representantes de los gremios sindicales a participar en todas las etapas del proceso de concurso.
- g) Recepcionar, verificar y evaluar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso de ascenso, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- h) Verificar y evaluar los expedientes de los postulantes.
- i) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos para participar en el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como el resultado preliminar y final en el portal web de la Unidad de Gestión educativa Local de Abancay.
- j) Elaborar y publicar el cuadro de aptos del concurso.
- k) Declarar desierto las plazas no cubiertas en la Primera Etapa Interna, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- l) Recepcionar y resolver los reclamos presentadas por los postulantes a los resultados publicados conforme al cronograma.

II) Elaborar, suscribir y elevar al Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, el informe final del proceso de concurso interno y externo, a efecto que se lleven a cabo las acciones pertinentes.

m) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

5.5. ABSTENCIONES E IMPEDIMENTOS DEL COMITÉ:

5.5.1. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. La convocatoria al proceso de concurso para la cobertura de plazas vacantes será realizada por el Comité de Evaluación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

6.2. La convocatoria será publicada en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

6.3. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional y nivel remunerativo.

b) Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno de Ascenso, y Cambio de Grupo Ocupacional de cobertura de plazas vacantes.

REQUISITOS PARA POSTULAR:

Los postulantes, para ser considerados en el presente Proceso de Ascenso de cobertura de plazas vacantes y ser considerados como aptos, deberán cumplir con los requisitos generales, específicos y mínimos.

La declaratoria de apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO (PRIMERA ETAPA)

CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

REQUISITOS GENERALES:

- a) Solicitud de inscripción del postulante Anexo N° 01, dirigida al Comité de Evaluación, expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- b) Anexo N° 02 que debe contener la siguiente información; datos personales, formación académica, especializaciones, diplomados o cursos, certificación y experiencia laboral (documentado) .
- c) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Anexo N° 03
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado, Anexo N° 04.
- e) Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Anexo N° 05.
- f) Tener evaluación de desempeño laboral favorable emitido por el Director de la Institución Educativa y/o Jefe Inmediato Superior del postulante.

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

- a) Los postulantes presentaran sus expedientes por Mesa de partes de la UGEL-ABANCAY), en los días señalados en el cronograma del proceso en el horario de 8.00 a.m. a 5.30 p.m.
- b) Los Expedientes deberán ser dirigidas al Comité de Evaluación de Ascenso de cobertura de plazas vacantes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.
- c) Para los postulantes al concurso de ascenso, se evaluará solo la documentación que obra en su expediente presentado para este proceso; se utilizará como instrumento de apoyo el Informe Escalafonario a efecto de determinar tiempo de servicios y otros aspectos que el Comité considere necesario, para lo cual se otorga un plazo de (04) días para actualización de su legajo personal, según cronograma.
- d) En tal contexto, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional.

FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION EN EL PROCESO DE EVALUACION PARA EL CONCURSO DE ASCENSO:

El concurso comprenderá la evaluación de expediente y pruebas de conocimiento, de acuerdo a los siguientes factores:

- | | | |
|--|---------------|-------------|
| a) Evaluación Currículo y tiempo servicios | 0 a 35 puntos | según Ficha |
| b) Evaluación de conocimientos | 0 a 50 puntos | según Ficha |
| c) Entrevista Personal | 0 a 15 puntos | según Ficha |

EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE (Ver Anexo 04)

- a) Se evaluará en esta fase aquellos postulantes APTOS y que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos.
- b) Se evaluará solo la documentación que obre en el expediente presentado por el postulante.
- c) El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos. Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que lo acrediten documentadamente.
- d) el Comité de Evaluación aprobará la Ficha de Evaluación de Currículo Vitae así como sus criterios de evaluación.
- e) el Comité e Evaluación Formulará la Prueba de conocimientos.
- f) El comité de Evaluación aprobará la Ficha de Entrevista Personal y criterios a evaluar.

FORMACION ACADEMICA

Todos los estudios a evaluar son aquellos cursado regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero validados y reconocidos dentro del registro de título, grados. (SUNEDU)

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte de los postulantes para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquella documentación que obre en su expediente.

CAPACITACION:

- a) La capacitación a través de los cursos, será acreditada por medio del diploma o certificado expedido por la institución debidamente reconocida, donde se registre el número de horas o créditos.
- b) No deberán tener una antigüedad mayor a cinco (5) años.

En relación a la acreditación de capacitación, serán acreditados por el MINEDU, Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, DE Universidades, Institutos Superiores; tecnológicos y Pedagógicos.

LOS MERITOS

Los méritos, reconocimientos y/o felicitaciones mediante Resoluciones Directorales otorgados por Ministerio de Educación y UGELs según sea el caso.

DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.,

El Comité de Evaluación ante la derogatoria de algunas normas legales, que datan de años anteriores (2005), por acuerdo unánime acuerdan que se incrementaran a la evaluación, Test relacionados al cargo al que postulan, esto adecuando criterios de evaluación a los lineamientos establecidos por el MINEDU, (relacionados a habilidades y destrezas que deben manejar los postulantes al cargo respectivo).

DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

El Comité de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al Área en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, **calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.** La puntuación máxima es de 15 puntos.

DE LA EXPERIENCIA LABORAL.

El Comité determina como criterio de evaluación, actos resolutivos y/o Memorándum de encargatura de funciones para el cargo al cual postula, este último deberá ser acompañado de algún acto de administración interna como evidencia

DEL FACTOR TIEMPO DE SERVICIO:

Sera calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado, según informe Escalafonario.

Así mismo se evaluará la permanencia en la plaza de origen, para el computo de tiempo de servicios

DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- En caso de empate en el puntaje final, se atenderá en orden de mérito al que haya alcanzado mayores puntajes en tiempo de servicios, de persistir el empate se considerará sucesivamente, los puntajes obtenidos en curriculum vitae.

BONIFICACIONES

POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

La comisión otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia

Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en sus documentos y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

POR DISCAPACIDAD

La comisión otorgara una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya indicado en sus documentos y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitida por el CONADIS.

Cualquier situación que no esté contemplada en estas bases, será resuelta por el Comité de Evaluación, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto.

Las decisiones se toman por unanimidad o por mayoría simple.

DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.

Con el puntaje final obtenido, el Comité de Evaluación elaborara el Cuadro por orden de méritos para la publicación respectiva.

Terminado el proceso de concurso interno, el Comité remitirá a la Unidad de Personal, la documentación siguiente a fin de que se emita el acto resolutorio del concurso interno llevado a cabo.

- a) Acta de Instalación.
- b) Bases del Concurso
- c) Cronograma de actividades
- d) Actas de reuniones de trabajo
- e) Acta Final del Concurso.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 1.- Los aspectos que no estén previstos en la presente bases, serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- 2.- El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 3.- En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- 4.- Todos los resultados de cada etapa de los procesos de concurso interno de ascenso, se publicarán en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.
- 5.- El postulante **es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final** del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.- La comisión hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-2024**Primera ETAPA INTERNA A NIVEL DE INSTITUCION EDUCATIVA**

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	N° DIAS
<i>PUBLICACIÓN DE PLAZAS</i>	<i>29 DE NOVIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</i>	<i>02 y 03 DE DICIEMBRE del 2024</i>	<i>POSTULANTES/MESA DE PARTES</i>	<i>02</i>
<i>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</i>	<i>DEL 04 AL 05 DE DICIEMBRE DEL2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>02</i>
<i>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES (CV)</i>	<i>10 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS</i>	<i>11 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>POSTULANTES/MESA DE PARTES</i>	<i>01</i>
<i>ABSOLUCION DE RECLAMOS</i>	<i>12 DE DCIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL (CV)</i>	<i>13 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</i>	<i>16 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>ENTREVISTA PERSONAL</i>	<i>17 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINALES</i>	<i>18 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>ADJUDICACIÓN DE PLAZAS</i>	<i>19 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>
<i>INFORME FINAL</i>	<i>20 DE DICIEMBRE DEL 2024</i>	<i>COMITÉ DE ASCENSO</i>	<i>01</i>

EL COMITE

ANEXO 01

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

PERIODO 2024

Señor Presidente del Comité de Evaluación para el proceso de ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, del ámbito de la Unidad de Gestión educativa Local de Abancay.

Yo:, identificado/a con D.N.I. N°

....., Domiciliado/a en:
.....,

Distrito:
.....Provincia:.....,

Departamento:

Ocupando el puesto/cargo de,
Nivel/Categoría Remunerativa, de/la Oficina,
De la.....Cargo al que postula:
Nivel/Categoría Remunerativa:(sólo llenar personal nombrado), de/la Oficina
....., de la

Acudo a Ud. para solicitar se me considere como postulante en el Concurso Interno de Ascenso en el proceso siguiente:

() ASCENSO

En ese sentido, adjunto copia simple de mi D.N.I., los Anexos 02, 03, 04 y 05 con folios..... para la evaluación correspondiente.

Por lo tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del concurso, asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecidos según cronograma.

Firma del Postulante:

Nombres y Apellidos:

D.N.I. /Carnet de Extranjería N°

FECHA

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO

CARGO Y NIVEL ACTUAL

**ANEXO 02
CONCURSO DE ASCENSO ADMINISTRATIVOS 2024**

CARGO Y NIVEL ACTUAL

1. DATOS PERSONALES

D.N.I. Nº	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL	

A SER LLENADO POR LOS POSTULANTES

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES	RESPUESTA	Nº DE FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTADO
ES UD. UNA PERSONA DISCAPACIDAD		
UD. ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		

2. FORMACION ACADEMICA

CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER	QUE DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	Nº DE FOLIOS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
FORMACION TECNICA						
FORMACION UNIVERSITARIA						
MAESTRIA						
DOCTORADO						
OTROS						

3. ESPECIALIZACION O DIPLOMADO

Nº	NOMBRE DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION	INSTITUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORAS LECTIVA DE DURACION	QUE DOCUMENTOS TIENE UD. QUE SUSTENTE LO SEÑALADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nº	CURSOS	INSTITUCION	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CREDITOS	QUE DOCUMENTOS TIENE UD. QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	Nº DE FOLIOS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

4. CERTIFICACION

PARA SER LLENADO SOLO POR LOS POSTULANTES QUE REQUIERAN COLEGIATURA/HABILITACION

COLEGIADO	NOMBRE DEL COLEGIO	COLEGIATURA Y HABILITACION	Nº DE FOLIOS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
		Nº DE COLEGIATURA	
		Nº DE R.N.E.	
		HABILITADO	

5. EXPERIENCIA LABORAL

Nº	A. NOMBRE DE LA ENTIDAD	B. PUBLICO/PRIVADO	C. UNIDAD ORGANICA/AREA	D. CARGO DESEMPEÑADO	E. FECHA DE INICIO DD/MM/AA	F. FECHA DE TERMINO D/M/A	G. AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA	H. QUE DOCUMENTOS TIENE PARA QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	Nº DE FOLIOS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11							0 AÑOS, 0 MESES, 0 DIAS		

FECHA:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores :

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

Por el presente Yo
identificado con

D.N.I. Nº domiciliado/a en

.....Distrito: Provincia:

....., Departamento:, en virtud a lo dispuesto
en el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM; DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio que a la fecha se encuentran prestando servicios en la

De marcar la opción SI (*) consignar la información en el siguiente cuadro:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GRADO DE PARENTESCO	ENTIDAD O II.EE. DONDE LABORA

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente y en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49º y 51º del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Abancay,.....de del 2024

Firma :

Nombres y Apellidos :

D.N.I. Nº :

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

(Decreto Legislativo Nº 1367, que amplía los alcances de los D.Leg. Nº 1243 y1295)

El que suscribe
identificado con D.N.I. Nº domiciliado/a en
..... Distrito: Provincia:
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener impedimento para ser trabajador /a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del Colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales
6. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B,297,382,383, 384, 387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A,398,399,400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley Nº 25475 y los delitos previstos en los artículo 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo Nº 1106, o sanción administrativa que acarrea inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Abancay,.....de del 2024

Firma :

Nombres y Apellidos :

D.N.I Nº :

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El que suscribeidentificado

Con D.N.I Nº, estado civil:

Domiciliado en,

Distrito:, Provincia:

Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorías, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos, Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

Abancay, de del 2024

Firma :

Nombres y Apellidos :

D.N.I :

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El que suscribeidentificado

Con D.N.I Nº, estado civil:

Domiciliado en,

Distrito:, Provincia:

Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorías, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos, Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

Abancay, de del 2024

Firma :

Nombres y Apellidos :

D.N.I :