



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# **CONVOCATORIA CAS** **CAS N° 005-2020-UGELCP/APP**

**R.V.M. 030-2020-MINEDU**

**BASES GENERALES DE LA  
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN  
DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)**

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

**SETIEMBRE DEL 2020**



# **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

## **CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-UGELCP/APP**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local.

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios profesionales para cubrir puestos vacantes para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local.

- Plaza vacante: Uno (01) Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.

### **2. ALCANCE**

Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N°28044 Ley General de Educación.
- 3.2 Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 3.3 Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6 Decreto supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Derecho Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.7 Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones generales para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativas Local, a través de contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.8 Resolución Directoral Local N° 2997-2020-UGELCP que designa a los miembros del Comité de Selección para el proceso de Contratación Administrativa de Servicio para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL de Coronel Portillo

#### 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

#### 5. ÁREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

La Unidad de Personal de la Entidad en coordinación con el Comité de Selección para el proceso de Contratación Administrativa de Servicio para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidad de Gestión Educativa Local, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU; el mismo que se conformó según resolución RDL N° 2997-2020-UGELCP.

#### 6. PUESTO EN CONCURSO

| Vacantes | Puesto  | Nivel Profesional   | Unidad Orgánica / Área        |
|----------|---|---|-------------------------------|
| 01       | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes | Bachiller en Educación o Profesor, o Administración de empresas o negocios, o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas o Sociología o Psicología. | Área de Gestión Institucional |



## 6.1. PERFIL DE PUESTO:

### 6.1.1 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

|   |  |
|---|--|
| Órgano o unidad Orgánica  | Área de Gestión Institucional  |
| Nombre del Puesto:  | <b>ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES</b>   |
| Dependencia   | Jefe(a) del área de gestión institucional  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Detalle</b>   |
| Experiencia   | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.   |
|   | <b>Experiencia Específica:</b><br>Un (01) año de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.   |
|   | La experiencia debe estar sujeta a la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación para proyectos sociales o de educación.            |
| Habilidades o Competencias  | Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.   |
| Formación Académica   | Bachiller en Educación o Profesor, o Administración de empresas o negocios, o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Sociología o Psicología.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |  |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto  | En gestión pública, Modernización del estado, Gestión por proyectos, Programa públicos y privados.   |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas  | Conocimiento de Word, Excel y Power Point , Nivel de dominio básico  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
| <b>Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigencia.</b> |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| 1.  | Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 2.  | Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.  |
| 3.  | Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.                       |



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

|    |   |
|----|---|
| 4. | Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.                                       |
| 5. | Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.  |
| 6. | Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).   |
| 7. | Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.                           |
| 8. | Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 9. | Supervisar que los comités de Evaluación generen actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.   |
| 9. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.  |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| Condiciones                      | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Sede de la UGEL de Coronel Portillo  |
| Duración del contrato            | Desde el 09/10/2020 hasta el 31/12/2020  |
| Contraprestación mensual         | S/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Otras condiciones                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |



## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| ETAPAS  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                              |
|---|--|---|
| <b>Aprobación de la convocatoria</b>  | 14 de setiembre de 2020                            | Área de Gestión Pedagógica<br>UGEL CP     |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Publicación del proceso en el programa de empleo Talento Perú de Servir:<br><a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru">www.servir.gob.pe/talento-peru</a> .  | Del 15 de setiembre al<br>28 de setiembre del 2020 | Área de Recursos Humanos<br>de la UGEL CP |
| Publicación de la convocatoria en web<br>institucional UGEL CP  | Del 15 de setiembre al<br>28 de setiembre del 2020 | Área de Recursos Humanos<br>de la UGEL CP |
| Presentación de la hoja de vida<br>documentada y declaración jurada en físico<br>en mesa de partes de la Ugel de Coronel<br>Portillo.   | Del 29 setiembre de 2020                           | Postulante                                |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |   |
| Evaluación de la hoja de vida   | 30 de setiembre de 2020                            | Comisión Evaluadora                       |
| Publicación de resultados de la evaluación<br>de la hoja de vida en la web Institucional<br>UGEL CP: <a href="http://www.ugelcp.gob.pe/">http://www.ugelcp.gob.pe/</a>  | 01 de octubre de 2020                              | Comisión Evaluadora                       |
| Presentación de reclamos, de la evaluación<br>de la hoja de vida en Físico en mesa de<br>partes de la Ugel de coronel Portillo.   | 02 de octubre de 2020<br>(de 8:00 am a 12:00 pm)   | postulante                                |
| Absolución de reclamos, de la evaluación de<br>la hoja de vida y publicación de resultados<br>preliminares en la página web institucional de<br>la Ugel CP: <a href="http://www.ugelcp.gob.pe/">http://www.ugelcp.gob.pe/</a> | 05 de octubre de 2020<br>(de 2:00 pm a 5:00 pm)    | Comisión Evaluadora                       |
| Publicación de la programación y el link para<br>la entrevista virtual en la página web<br>institucional de la Ugel CP:<br><a href="http://www.ugelcp.gob.pe/">http://www.ugelcp.gob.pe/</a>                                  | 06 de octubre de 2020                              | Comisión Evaluadora                       |
| <b>Entrevista</b>   | 07 de octubre del 2020                             | Comisión Evaluadora                       |
| Publicación de resultados en la web<br>institucional UGEL CP:<br><a href="http://www.ugelcp.gob.pe/">http://www.ugelcp.gob.pe/</a>  | 09 de octubre del 2020                             | Comisión Evaluadora                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |   |
| <b>Suscripción del contrato</b>   | A partir del 09 de octubre<br>2020                 | Unidad de personal / UGEL<br>CP           |
| <b>Inicio de labores</b>  | 09 de octubre del 2020                             |   |



## 8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

8.1 El periodo de duración del contrato es desde el **Desde el 09/10/2020 hasta el 31/12/2020**

## 9. CONVOCATORIA.

9.1. La convocatoria se realizará a través de la página web institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo: **www.ugelcp.gob.pe**, asimismo se registrara en el programa de empleo Talento Perú de Servir: **www.servir.gob.pe/talento-peru**.

## 10. INSCRIPCIONES.

10.1. Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.

10.2. La entrega del formato estándar de la hoja de vida (anexo N°3) y anexos N°1 y N°2 deben ser entregados en formato digital de PDF al correo electrónico de mesa de partes de la Ugel de Coronel Portillo: **mesa.partes.ugelcp@gmail.com**, poniendo en el asunto lo siguiente: **CAS N° 004-2020-UGELCP/APP**.

10.3. La presentación de los reclamos será a través de un formato digital PDF del formulario único de trámite autorizado del MINEDU en formato digital de PDF al correo electrónico de mesa de partes de la Ugel de Coronel Portillo: **mesa.partes.ugelcp@gmail.com** poniendo en el asunto lo siguiente: **RECLAMO CAS N° 004-2020-UGELCP/APP**, el cual puede ser obtenido a través del siguiente link: **http://www.minedu.gob.pe/orientacion-al-ciudadano/pdf/formulario-unico-de-tramites.pdf**

10.4. La documentación en formato digital PDF que se presente, tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad. De comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondientes.

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.

La documentación debe ser presentada en forma digital de PDF y enviado al correo electrónico de mesa de partes como se detalla en el numeral 10.2, el correo debe tener los siguientes archivos digitalizados:

- Anexo N° 1: Solicitud de inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N°2: Declaración Jurada de no estar inhabilitada para contratar con el estado.
- Anexo N°3: Formato Estándar de hoja de vida.

## 12. SELECCIÓN.

- a. La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular (P1) y la entrevista al postulante (P2).
- b. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 de Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. La selección comprende obligatoriamente la Evaluación Curricular y Entrevista personal.
- d. Se consideraran además las Bonificaciones por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas -conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE- (bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista); y por Persona con Discapacidad de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP (bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final).





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- e. La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, experiencia) determinara la calificación de "No Apto" e inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.
- f. La entrevista se realizará a través del aplicativo **Cisco Webex**, la programación y link para la entrevista se publicara de acuerdo a lo señalado en el cronograma, el postulante debe asegurar todos los medios digitales para acceder a la entrevista virtual. Para la realización de este proceso se contara con el apoyo del área de tecnología educativa de la Ugel, quien solo tendrá participación en el manejo de la reunión virtual como administrador de la sala.
- g. Se realizara una prueba de conectividad a través del aplicativo **Cisco Webex** según el cronograma, no es de carácter obligatorio.
- h. Todo el proceso se realizara de manera remota, en cumplimiento del aislamiento social obligatorio decretado hasta el 30 de junio del 2020.

### 13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

#### 13.1 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 establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.

#### 13.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### 14. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## **ANEXOS**

ANEXO N° 01: Solicitud de inscripción al proceso

ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, ni estar inhabilitado para contratar con el estado

ANEXO N° 03: Formato estándar de la hoja de vida



## ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° -2020-UGELCP/APP

#### UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

Yo ..... Identificado con DNI N° .....  
domiciliado en el Jr. .... Provincia de .....  
Distrito de .....; que teniendo conocimiento el Proceso de Selección de Contratación  
Administrativa de Servicios N° ..... -2020-UGELCP/APP, Solicito participar en el proceso de  
selección para cubrir la plaza de .....  
.....para la jurisdicción de la UGEL de Coronel Portillo.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y las bases publicadas  
para tal efecto

.....

Firma del Postulante



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, NI ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**Señor: Joel Córdova Bardales**  
**Director de la Ugel de Coronel Portillo**  
**Presente-**

De mi consideración:

Quien suscribe .....Identificado

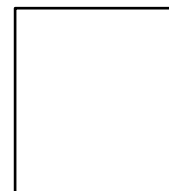
(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado:
  - No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprometidos en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de la postulación y no registrar antecedentes penales.
  - No encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la en la Ley N° 29988
2. Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
3. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni tener procesos judiciales contra la UGEL de Coronel Portillo ni en otras Unidades Ejecutoras del país, Quedando automáticamente eliminado del concurso, si se comprueba lo contrario.

La presente declaración jurada tiene vigencia para el concurso CAS N° 004-2020-UGELCP/APP.

Manantay, ..... de .....de 2020.

.....  
 Firma del Postulante



Huella digital



## FORMATO ESTÁNDAR DE LA HOJA DE VIDA

### I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos

#### LUGAR DE NACIMIENTO

Lugar, Día Mes Año

#### ESTADO CIVIL

#### NACIONALIDAD

#### DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

#### DIRECCIÓN

#### DISTRITO

#### PROVINCIA

#### DEPARTAMENTO

#### TELÉFONO / CELULAR

#### CORREO ELECTRÓNICO

**PERSONA CON DISCAPACIDAD** SI ( ) NO ( )

En caso de marcar si se deberá adjuntar una copia simple del documento sustenta torio de CONADIS

**LICENCIADO DE FF.AA.** SI ( ) NO ( )

En caso de marcar si se deberá adjuntar una copia simple del documento sustenta torio.

.....  
Firma del Postulante



## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

### a) Estudios superiores

| Nivel              | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de expedición del título/ Egresado | Ciudad/ País |
|--------------------|--------------------|--------------|------------|---------|--|--------------|
| Doctorado          |                    |              |            |         |  |              |
| Maestría           |                    |              |            |         |  |              |
| Título profesional |                    |              |            |         |  |              |
| Bachiller          |                    |              |            |         |  |              |
| Título Técnico     |                    |              |            |         |  |              |

### b) Estudios complementarios : Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres Ect

| Nivel<br>(Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres Ect) | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de expedición del título | Ciudad/ País |
|--|--------------------|--------------|------------|---------|--------------------------------|--------------|
|  |                    |              |            |         |                                |              |
|  |                    |              |            |         |                                |              |
|  |                    |              |            |         |                                |              |
|  |                    |              |            |         |                                |              |
|  |                    |              |            |         |                                |              |
|  |                    |              |            |         |                                |              |

## III. EXPERIENCIA DE TRABAJO



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

a) **GENERAL**(entidad pública o privada)

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio | Fecha de culminación | Tiempo en el cargo |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |

b) **ESPECIFICA**( en el servicio requerido)

---

AA.HH. Las Flores s/n – Manantay –C. Portillo-Ucayali – Teléfono (061)592017  
Email:ugeldecoronelportillo@hotmail.com  
portal WEB: ugelcp.gob.pe



| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio | Fecha de culminación | Tiempo en el cargo |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |
|                                |       |                                   |                 |                      |                    |

c) REFERENCIAS PERSONALES

| NOMBRE DEL REFERENTE | CARGO | NOMBRE DE LA ENTIDAD | TELÉFONO DE LA ENTIDAD |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
|                      |       |                      |                        |
|                      |       |                      |                        |

Declaro que la información proporcionada es veraz, adjuntando copia simple de cada documento, y en caso sea necesario autorizo su investigación.

.....

Firma del Postulante



Huella digital