

PROCESO CAS N° 086- 2024/UGEL05.ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS SEDE UGEL 05

I. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- j. Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- k. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
AREA DE RECURSOS HUMANOS/ EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS
DE LA UGEL 05**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	-
Clasificación	-
Nombre del puesto	ASISTENTE
Dependencia jerárquica	EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las labores de digitación, registro, derivación de expedientes y archivamiento de documentación recepcionada por el Equipo de Escalafón y Legajos; así como la sistematización de datos para facilitar la gestión del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivar documentos que ingresan al Equipo de Escalafón y Legajos- Área de Recursos Humanos, para cumplir con los plazos oportunos.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándum y otros) que se requieren en el Equipo de Escalafón y Legajos, según las indicaciones del jefe inmediato y preparar la documentación para el despacho a fin de cumplir con los plazos oportuno de atención.
- Recibir, asignar y distribuir las resoluciones directorales, según correspondan al técnico encargado de actualizar el Sistema LEGIX.
- Dar respuesta a las solicitudes de antecedentes de memorandos, oficio y/o ley de transparencia, u otros que se obtengan dentro del acervo documentario del equipo.
- Registrar y consolidar información en las diferentes bases de datos o sistemas según corresponda para brindar una oportuna atención de las diferentes solicitudes recepcionadas
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación

(marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

-

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidades requeridos						C) ¿Colegiatura?	
		INCOMPLETA	COMPLETO								
	PRIMARIA				Egresado (a)	x	Bachiller		Título/Licenciatura	Si	No
	SECUNDARIA			Técnico titulado o Bachiller Universitario en computación e informática ó administración de empresas ó ingeniería industrial o ingeniería empresarial							
	TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años)				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
x	TÉCNICA SUPERIOR (3 o 4 años)		x								
x	UNIVERSITARIO		x		Doctorado		Egresado		Grado	Si	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento sobre la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Reforma Magisterial y Reglamento Ley N.° 29944, Ofimática

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con una antigüedad no mayor de 5 años. Mínimo de horas acumulable de 12 horas en capacitaciones:

- Archivo ó gestión documental
- Redacción
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión pública
- Ofimática (obligatorio)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia laboral ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año en labores administrativas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como practicante profesional o auxiliar o apoyo o asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción- Síntesis- Organización de información- Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

-

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 Av. Perú s/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuesta, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2114.19 (dos mil ciento catorce con 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.
	- No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes.
	- No tener sanción por falta administrativa vigente.
	- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.



Firmado digitalmente por:
LLANOS FARIAS Cecilia
Magaly FAU 20331166830 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2024 15:57:28-0500

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	03/09/2024	Área de Recursos Humanos/ Comité de Selección y Evaluación
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ	04/09/2024 al 17/09/2024	Área de Recursos Humanos
ETAPA DE CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	06/09/2024 al 19/09/2024	Área de Recursos Humanos
04	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ <small>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación</small>	20/09/2024	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA			
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	23/09/2024, 24/09/2024, 25/09/2024	Comité de Selección y Evaluación
06	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	25/09/2024 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
07	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ <small>*Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas</small>	26/09/2024 De 08:00 a.m. hasta 12:00p.m. (Mediodía)	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	26/09/2024 y 27/09/2024	Comité de Selección y Evaluación
09	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	27/09/2024 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
10	APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES	30/09/2024 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
11	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	30/09/2024 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
12	ENTREVISTA PERSONAL	01/10/2024 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	01/10/2024 A partir de las 04:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales ¹	ARH/ERS

¹ Suscrito el contrato inicia la vigencia del contrato.



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.1. CONSIDERACIONES:

- El correo consignado en los documentos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el envío de la información cuando corresponda, así como revisar incluso el buzón de SPAM o No Deseados.
- Todos los anexos deben estar debidamente completos, en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
- Colocar el número de folio por cada documento a presentar, número a consignar en la columna respectiva del Anexo 02.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el **Página Web Institucional de la UGEL 05- Sección CONVOCATORIAS- Cas y Practicantes**: <https://convocatorias.ugel05.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera **permanente**.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. EL PROCESO:

4.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1. De la presentación del expediente:

- Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la **presentación de todos los documentos sustentatorios**, en un solo archivo PDF (expediente de postulación y/o reclamo). Este debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU**: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación:

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

- ☐ **CONSIGNAR EN EL ASUNTO:** Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 – "POSTULACIÓN AL CAS N° XXXX-2024" – "NOMBRE DEL PUESTO"

Ejm:

"Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 – POSTULACIÓN AL CAS N° 086-2024 – ASISTENTE ARH/EQUIPO ESCALAFÓN Y LEGAJOS"

- ☐ **RESPONSABLE:** El postulante

RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

- ☐ **CONSIGNAR EN EL ASUNTO:** Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024– RECLAMO SOBRE RESULTADO PRELIMINARES- CAS N° XXXX-2024" – "NOMBRE DEL PUESTO"

Ejm:

"Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 – RECLAMO SOBRE RESULTADO PRELIMINARES- CAS N° 086-2024 – ASISTENTE ARH/EQUIPO ESCALAFÓN Y LEGAJOS"

- ☐ **RESPONSABLE:** El postulante

- El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado, enumerado en cada hoja** (*no foto*) desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:

- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
- Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02 y su sustento**



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- (Incluir consulta de registro SUNEDU en línea <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda)
 - Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
 - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
 - Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado - **Anexo N° 07**
 - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
 - Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
 - CERTIADULTO o CERTIJOVEN (Emitido por MINTRA, trámite gratuito: (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 - Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados).
 - FICHA RUC (habido y activo).
 - Número de Cuenta del Banco de la Nación.
- c. Se reitera que toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en un **único archivo PDF**, en el plazo establecido.
- e. **ORDEN:** Los documentos deben estar cronológicamente (lo más reciente hasta lo más antiguo) ordenados.
- f. **ANEXOS deben ser llenados con fecha vigente** a la presentación del expediente de postulación.
- g. **ADJUNTAR:** Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>) ó Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- h. Las **CAPACITACIONES (CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años.** **Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
Deberá **acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias** donde se indique el número de horas.
Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto
Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- i. **No se devolverán las propuestas presentadas** por ser parte de la convocatoria.
- j. **Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.**
- k. El postulante es **responsable de la información que consigna y documentos adjunta** para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de trabajo.
- l. La información consignada y su sustento correspondiente al Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y adjunta en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1. De los aspectos de la evaluación:

El proceso de selección consta de las siguientes fases según lo detallado a continuación:

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	20 puntos	40 puntos
B. Evaluación de Conocimientos y Aptitudes	Eliminatorio	30%	15 puntos	30 puntos
C. Entrevista Final	Eliminatorio	30%	15 puntos	30 puntos
TOTAL		100%	50 puntos	100 puntos

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 50 puntos.

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, capacitaciones como cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para acreditar el nivel educativo requerido en el perfil es necesario adjuntar la documentación necesaria (**anverso/reverso**) según corresponda:

- ✓ **Secundaria:** Copia del Certificado de Secundaria Completa
- ✓ **Egresado:** Copia de Constancia y/o Certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión.
- ✓ **Bachiller:** Copia del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)
- ✓ **Título/Licenciatura:** Copia del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso).
- ✓ **Título Técnico:** Copia del Diploma del Título Técnico (anverso y reverso).
- ✓ **Grados académicos:** Copia del Diploma de Grado (anverso y reverso).

IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.
- De no contar con los requisitos mínimos establecidos y solicitado en el perfil del puesto (FORMACIÓN ACADÉMICA- literales a, b y c según corresponda// B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos y sustentados con documentos// EXPERIENCIA general y específica – literales a, b y c según corresponda) será descalificado.
- De contar con estudios o grados superiores, deberá adjuntar dicha documentación en adición a la acreditación de la formación académica solicitada.
- En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU <https://enlinea.sunedu.gob.pe> o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>
- Para el caso de **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- El **GRADO de MAESTRÍA ó DOCTORADO** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando, no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo, y estar registrado en SUNEDU}



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Para el caso de los **DIPLOMAS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO** se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.
- En el caso de los **TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS** o los emitidos por los **INSTITUTOS PEDAGÓGICOS**: Adjunta copia simple por ambos lados (**anverso y reverso**), en vista que no existe un registro actualizado en línea. Así mismo, verificar el mismo en la web Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>
- En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- Las **CAPACITACIONES (CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años.** **Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
Deberá **acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias** donde se indique el número de horas.
Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto
Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Para aquellos puestos donde **se requiere FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual **el postulante deberá presentar la CONSTANCIA DE EGRESADO, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional** requerido en el perfil del puesto.

En los casos, donde **no se requiere formación técnica y/o profesional completa**, se contará cualquier experiencia laboral.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Fase B: Entrevista Final

Esta etapa se desarrollará de manera **presencial** (Sede Institucional de la UGEL N° 05 – Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual si así lo determina el comité, no obstante, la **indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Aptos para Fase de Entrevista.**

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre conocimiento en las funciones a desempeñar, experiencia el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e Idoneidad,



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

resolución de problemas: desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas) y mayor compatibilidad con el perfil.

En esta fase, se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de SERVIR.

Así mismo, deberá presentarse con su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

PUNTAJE FINAL:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos**, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 50 puntos.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05- Sección Oportunidad Laboral <https://convocatorias.ugel05.gob.pe/>, en un PDF en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

IMPORTANTE:

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

✓ Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido o conforme a normatividad, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, y así sucesivamente de presentarse el caso.

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05.
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

VEASE ANEXOS: Versión Word: [ANEXOS DE CONVOCATORIAS CAS_2024](#)



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CON PUNCHE PERU"

ANEXO N° 01 MODELO DE CARTA

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202__

CARTA N° 001-202_____

Señor:

Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 202__

Presente. -

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° ____-202__ - UGEL05/ARH
Puesto/Cargo:**

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

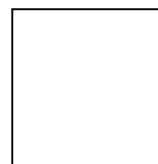
Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en (Detallar Av./Jr./Calle/Urb./AAHH/Prolongación/otros) _____ Distrito _____ -

Provincia _____ Departamento _____, Teléfono _____, correo electrónico _____ solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Convocatoria CAS N° _____ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Hoja de Vida - **Anexo N° 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
7. Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado - **Anexo N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
9. Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
10. Total folios:

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

Firma



Huella Digital



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
	LUGAR	DÍA	MES	AÑO	EDAD

ESTADO CIVIL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
--------------	--	---------------------------	--

NACIONALIDAD		DIRECCIÓN (*)	
			AVENIDA / CALLE / JIRÓN

N.º	DPTO.	URBANIZACIÓN	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DISTRITO

		-
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

COLEGIO PROFESIONAL	N.º REGISTRO

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*)	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (*)	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

IMPORTANTE:

1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“CON PUNCHE PERU”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado**

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año inicio	Año fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	N° de Folio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA/ TÍTULO						
BACHILLER						
EGRESADO						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 90 horas.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:

1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

EXPERIENCIA DE III. TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.**

En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:

T: años meses días

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

b)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EN EL PUESTO):

<input type="text"/>	años	<input type="text"/>	meses	<input type="text"/>	días
----------------------	------	----------------------	-------	----------------------	------

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

años

meses

días

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios- **Indispensable completar esta sección**

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad y anexo	Correo electrónico



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad y anexo	Correo electrónico

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación. La misma que tiene valor de Declaración Jurada



Huella Digital

Firma del Postulante

Lima, _____

IMPORTANTE:

1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"CON PUNCHE PERU"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a)
con DNI N° _____, domicilio legal en
_____ - Distrito _____ teléfono
_____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado
civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada
manifiesto lo siguiente:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud física y mental que me permita ejercer las funciones encomendadas.
3. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
4. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas
5. NO cuento con Licencia con goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
6. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
7. NO tengo impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL 05.
8. NO tengo antecedentes penales o policiales o judiciales.
9. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
10. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
11. Que, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202____



Huella Digital

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"CON PUNCHE PERU"

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

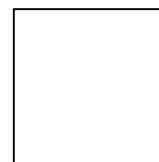
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL 05 efectúe la retención correspondiente.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres :
DNI N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: <https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"CON PUNCHE PERU"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988, LEY N° 30794 Y LEY N° 30901

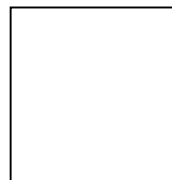
Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en
_____ - Distrito _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales por delito doloso.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio a partir del año 2008.
3. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
5. No haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
6. No estoy comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley N° 30901.
7. No tengo medida de separación preventiva de una IE al momento de la postulación o adjudicación.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM).

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

_____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL N° 05.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

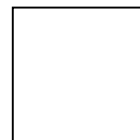
Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“CON PUNCHE PERU”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo,

_____ identificado
con D.N.I. N° _____ con domicilio en
_____ Distrito _____,
Provincia _____ y Departamento _____, de estado
civil _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

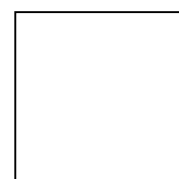
Que, **(SI) o (NO)** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.¹

De consignar **SI**, indicar puesto/modalidad contractual/ lugar de trabajo, fecha de inicio:

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y a la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 20____

FIRMA



Huella Digital

¹ Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"CON PUNCHE PERU"

ANEXO N° 08

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05

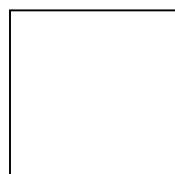
Yo, _____,
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, correo electrónico _____, con dirección domiciliaria en _____, distrito _____, provincia _____ y departamento _____, número telefónico fijo _____ y número telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para que realice la notificación de Contrato Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Memorándums y demás documentos emitidos por la misma, a mi **CORREO ELECTRÓNICO**, señalado en el presente documento.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, _____ de _____ del _____

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

“CON PUNCHE PERU”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____,
_____, con domicilio ubicado en
_____ del distrito de
_____, provincia de _____ departamento
de _____, **DECLARO:**

- a) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple como sustento en el formato de Hoja de Vida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- i) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

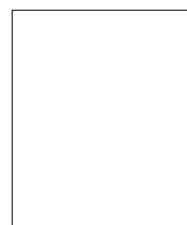
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, _____ de _____ del 202__

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



HUELLA DIGITAL

*R.P.E. N° 030-2020/SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19