

## **PROCESO CAS N° 002-2022/ UGEL05. ARH**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TESORÍA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE DE LA UGEL 05**

#### **I. BASE NORMATIVA:**

- a. Ley N° 31365, Ley De Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2022
- b. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27050-Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- d. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- e. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP que reglamenta la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- g. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- i. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.
- l. Ley N° 31365 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”, Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final. Literal a).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

#### **II. PERFIL DEL PUESTO:**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TESORERÍA - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### I. PERFIL:

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Denominación del puesto:</b>	-----
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia funcional:</b>	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TESORERÍA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades a ejecutarse en el Equipo de Tesorería, realizando la fase del girado, análisis u observaciones de los expedientes concerniente a los pagos que se realizan; para colaborar en las diferentes acciones programadas en el Equipo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los giros de las Planillas CAS dentro del cronograma establecido para cada año fiscal, así como elaborar sus respectivos comprobantes de pago, para cumplir con el pago oportuno de Remuneraciones a los trabajadores.
2. Realizar los giros que corresponden al Decreto de Urgencia N° 037-94, elaborando sus comprobantes de pago y Constancias de Pago, para cumplir con lo programado por el Equipo de Planillas y otorgar el pago de manera oportuna a los beneficiarios.
3. Analizar y elaborar informes, oficios y otros documentos relacionados con los expedientes sobre pagos del Decreto de Urgencia N° 037-94 y otros pagos realizados por el Equipo, a fin de dar respuesta en el plazo establecido a las áreas usuarias.
4. Apoyar en la fase girado del módulo SIAF de remuneraciones, bienes y servicios cuando lo disponga la jefatura, para el cumplimiento de las actividades programadas por el Equipo de Tesorería.
5. Efectuar las liquidaciones y elaboración de cuadros consolidados del resumen de las planillas giradas, para ser contabilizadas por el equipo que corresponde.
6. Organizar y custodiar los comprobantes de pago emitidos por el Equipo de Tesorería, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Elaborar oficios y/o cartas de apertura de cuentas, actualización de datos y transferencias de cuenta a cuenta, dando seguimiento hasta finalizar el proceso, para cumplir con la atención de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
8. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos que ingresan al Equipo de Tesorería así como realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite, para garantizar la atención oportuna de expedientes.
9. Asumir responsabilidad en la Administración y Control de la Caja Chica.
10. Otras funciones relacionadas a su competencia, que le asigne el Jefe inmediato superior. De acuerdo con las normas establecidas en la Directiva de Tesorería y normas concordantes



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Áreas y Equipos de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNAT, AFPs, ESSALUD, Banco de la Nación y otras Entidades Financieras

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Inc om ple ta</td> <td>Com pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Inc om ple ta	Com pleta	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Técnico en contabilidad, administración ó Universitario egresado en Contabilidad, administración o economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">* Nota: Los grados y títulos universitarios deben estar registrados en SUNEDU.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título Técnico en contabilidad, administración ó Universitario egresado en Contabilidad, administración o economía.	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	* Nota: Los grados y títulos universitarios deben estar registrados en SUNEDU.	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Inc om ple ta	Com pleta																																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título Técnico en contabilidad, administración ó Universitario egresado en Contabilidad, administración o economía.																																																	
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																		
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	* Nota: Los grados y títulos universitarios deben estar registrados en SUNEDU.																																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																		
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>																																																			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																

### CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Conocimiento de las normas del sector Educación,
  - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
  - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
  - Experiencia y conocimiento del manejo del SIAF – Modulo administrativo.
  - Conocimiento en PDT y declaraciones ante la SUNAT.
  - Conocimiento en Ofimática y/o computación.



**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

*Con una antigüedad no mayor de 5 años, acreditar mínimo 2 de lo solicitado*

- Capacitación en ofimática
- Capacitación en temas relacionados a la Gestión Pública
- Capacitación de SIAF – SP Modulo administrativo
- Capacitación de SIGA – SP Modulo administrativo
- Reglamento de comprobante de pago
- Capacitación en Tesorería Gubernamental.
- Cursos relacionados al puesto que postula.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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

01 año

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

-----



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí

no

Anote el sustento:

Conoce el contexto de la realidad peruana

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de organización.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Capacidad de coordinación.
- Actuar con proactividad e iniciativa.
- Capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos

## 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 (3) meses renovable en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	06/01/2022	Área de Recursos Humanos
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ	07/01/2022 al 20/01/2022	ARH/ERS
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>			
03	<b>Publicación de la convocatoria</b> a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	07/01/2022 al 20/01/2022	Área de Recursos Humanos
04	<b>PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL</b> Click aquí: <a href="https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/">https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/</a> <i>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i>	<b>21/01/2022</b> <b>De 08:00 a.m. hasta 04:59 p.m.</b>	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA</b>			
05	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	24/01/2022 y 25/01/2022	Comité de Selección y Evaluación
06	<b>Publicación de resultados de Evaluación Curricular</b> a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	25/01/2022 <b>A partir de las 06:00 p.m.</b>	ARH/ERS
07	<b>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual UGEL 05</b> Click aquí: <a href="https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/">https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/</a> <i>*Los expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas</i>	26/01/2022 <b>De 08:00 a.m. hasta 11:00 a.m.</b>	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	Absolución de Reclamos	26/01/2022	Comité de Selección y Evaluación
09	<b>Publicación de postulantes Aptos para la fase de Entrevista</b> a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	26/01/2022 <b>A partir de las 07:00 p.m.</b>	ARH/ERS
10	<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b> Mediante plataforma virtual <b>MICROSOFT TEAMS</b> <i>*Se enviará previamente el link de acceso al correo declarado</i>	27/01/2022 <b>Horario a programar</b>	Comité de Selección y Evaluación
11	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	27/01/2022 <b>A partir de las 07:00 p.m.</b>	ARH/ERS
<b>ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	<b>Suscripción del Contrato</b> Enviar sus documentos al correo de <a href="mailto:reclutamientoyseleccion@ugel05.gob.pe">reclutamientoyseleccion@ugel05.gob.pe</a> indicando en el asunto: GANADOR CAS N° XX-2022	28/01/2022*	ARH/ERS

\* o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.



### 3.1. CONSIDERACIONES:

- a) El correo consignado en el FUT Virtual y en los anexos 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.
- b) Todos los anexos deben estar debidamente completos en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
- c) Es indispensable coloca el número de folio por cada documento a presentar, número que será consignado en la columna respectiva del Anexo 02.
- d) 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, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente.
- e) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- f) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- g) Para consultas relacionadas al proceso enviar un correo a [seleccioncas@ugel05.gob.pe](mailto:seleccioncas@ugel05.gob.pe), indicando en el asunto: **CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. De Lunes a Viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 04:15 p.m.**

## IV. EL PROCESO:

### 4.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

#### 4.1.1. De la presentación del expediente:

- a. 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). Este debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL – UGEL 05**: <https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/> en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación:

#### TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS*
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **Detalle del Pedido el N° de CAS al cual postula**

#### TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

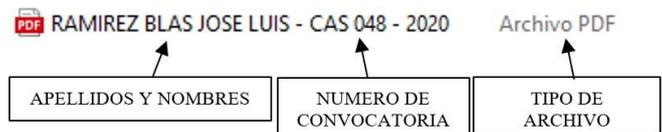
- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS- Reclamos*
  - **RESPONSABLE:** El postulante
  - Consignar en el **detalle del pedido el N° CAS que postuló** y adjuntar el sustento correspondiente.
- b. El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado y enumerado en cada hoja** 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** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
    - 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**
  - Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**
- c. Se reitera que, toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en un **único archivo PDF, debidamente llenado y enumerado en cada hoja** en la parte superior derecha en cada una de las hojas. Vea ejemplo:



d. Colocar como rotulo al archivo PDF su APELLIDOS/NOMBRES/ N° DE CAS. Ejemplo:



- 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/>) de corresponder
- h. **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.
- i. **No se devolverán las propuestas presentadas**, por ser parte del expediente 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 en el Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada 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:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	<b>70%</b>	50 puntos	70 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	<b>30%</b>	20 puntos	30 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



*El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante **deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente** (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.*

#### **Fase A: Evaluación Curricular:**

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

##### **a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Referido al nivel educativo mínimo es necesario ACREDITAR según el grado, situación académica y carreras/especialidades requeridas, siendo los siguientes documentos:

- ✓ **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).

##### **Importante:**

- En el caso sea **grado o título universitario:** adjuntar el registro de SUNEDU (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>).
- De no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, será **descalificado**.
- El **GRADO DE MAESTRÍA** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo.
- 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 en línea de los mismos.

##### **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. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de **inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- **EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL:** Será contabilizado desde el **egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de expedientes**, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)
- 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, lo que incluye también las Prácticas Profesionales; 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.



## Fase B: Entrevista Final

Esta etapa se desarrollará de manera virtual mediante la **plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, se comunicará oportunamente el link para el acceso, vía correo electrónico declarado en ANEXO N° 08 o en el FUT virtual** (en la cual confirmo la autorización de notificación).

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto, cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).

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, al ser el proceso de convocatoria y selección llevado a cabo en modalidad virtual debido al contexto, se solicita a los participantes de **preferencia conectarse con 05 minutos de anticipación**, debiendo presentar su DNI, al no contar con este último, puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

Por último, se les solicita tomar las precauciones del caso, a fin de tener una adecuada interacción y conexión durante el desarrollo de su entrevista: conectarse de un dispositivo electrónico (celular/laptop/pc/Tablet u otros) con audio y video, situándose en un ambiente libre de interrupciones y asegurar su conexión de internet.

### **Puntaje Final:**

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos**, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 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 **accesorio**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05- Sección Oportunidad Laboral, a través del aplicativo informático CAS, en un Excel 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.
- ✓ 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 la fecha establecida o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales, debido a la necesidad del servicio. 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 inmediatamente siguiente.

### **6.1. Documentos a presentar:**

- a) DNI (anverso y reverso)
- b) Ficha RUC
- c) Suspensión de Renta de 4ta categoría
- d) CCI Banco de la Nación (debe figurar sus nombres y apellidos)
- e) Antecedentes policiales, penales y judiciales (original y vigente)
- f) Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de  
Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y  
hombres"-2018 al 2027

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso o la documentación a presentar deberá enviar un correo a [seleccioncas@ugel05.gob.pe](mailto:seleccioncas@ugel05.gob.pe), indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.
- 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 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 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.
- 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 a descargar en el aplicativo informático de Convocatorias CAS.



**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 \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de \_\_\_\_\_ 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. Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**
11. Total folios: .....

Sin otro particular, quedo de usted;  
Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

#### I. DATOS PERSONALES

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>

<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>					
	<b>LUGAR</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>EDAD</b>

<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	
---------------------	--	-------------------------------	--

<b>NACIONALIDAD</b>		<b>DIRECCIÓN (*)</b>	
			<b>AVENIDA / CALLE / JIRÓN</b>

<b>N.°</b>	<b>DPTO.</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>CELULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>	<b>N.° REGISTRO</b>

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

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



## 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						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

### 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.







**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)



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## 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

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

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

1. NO cuento con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir 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.
2. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. 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.
4. NO tengo antecedentes penales o policiales.
5. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. NO cuento con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
8. 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 42º 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\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

**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:

<b>SI</b>		<b>NO</b>	
-----------	--	-----------	--

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

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio legal en \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. Tener buena conducta.
- 2. Tener buena salud.
- 3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
- 4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio en el periodo comprendido a partir del año 2008
- 5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- 6. 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.
- 7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

8. Adjunto Certificado de discapacidad \_\_\_\_\_ 

SI		NO	
----	--	----	--

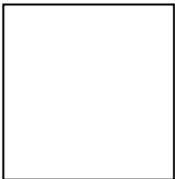
9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas. 

SI		NO	
----	--	----	--

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 4° grado de consanguinidad, 2° 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

**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 \_\_\_\_\_.

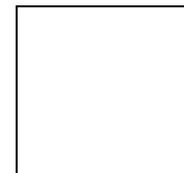
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **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. <sup>1</sup>

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

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

**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.

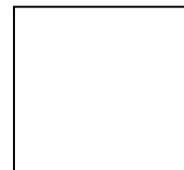
Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación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

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital

**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) Contar con documentación que se incluye en el Formato de Hoja de Vida documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- 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, 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 (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- g) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

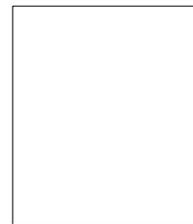
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

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

**ANEXO N° 010**

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS**

Yo,.....  
..... Identificado (a) con D.N.I. N° ..... y domicilio actual en ....., distrito ....., provincia ..... y departamento .....

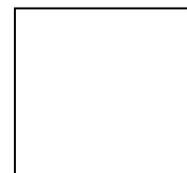
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. *Que, Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (**laptop, PC, Celular y otros**) y de conectividad necesaria (**Internet, telefonía u otros**) para realizar las funciones del Puesto: .....(PROCESO CAS N° .....-2020-UGEL05-ARH), según la modalidad de trabajo que se me asigne y la necesidad institucional, **de resultar ganador del proceso de selección.***
2. *Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.*

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... A los.....días del mes de.....del 202\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)



Huella Digital

DNI N° .....