PROCESO CAS N° 042- 2023/UGEL05.ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA EL EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UGEL 05

I. BASE LEGAL:

a. Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

b. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

e. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.

f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".

i. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. j. 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 PARA EL EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - SEDE DE LA UGEL 05

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Planificación y Presupuesto
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Equipo de Racionalización y Mejora Continua
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la implementación del proceso de racionalización; así como, en trabajos técnicos de procesos y procedimientos de la UGEL para dar cumplimiento al cronograma del proceso de racionalización y para implementar la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva, para identificar excedencias yrequerimientos.
2. Colaborar en la sistematización y evaluación de la información de excedencia y déficit de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, para tener actualizada la información del proceso de racionalización.
3. Brindar apoyo a las Comisiones de COTUE- UGEL y CORA- UGEL en el cumplimiento de sus funciones con lafinalidad de que los miembros de la comisión cumplan con sus funciones en plazos establecidos.
4. Participar en trabajo de campo para la verificación de información en Instituciones Educativas, con la finalidad de verificar las metas de atención de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar en trabajos técnicos de procesos y procedimientos de mejora continua en la UGEL, para implementar la mejora continua.
6. Colaborar en la adecuada implementación de la gestión por procesos, para mejoras incrementales en la gestión y organización de la UGEL 05, de acuerdo con la metodología establecida por el MINEDU.
7. Apoyar en la mejora de los procesos y procedimientos, que conduzcan a la optimización del desempeño de lo mismos, dentro del marco de la simplificación administrativa y la aplicación de las normas relacionadas, con la finalidad de implementar la mejora continua de la UGEL 05
8. Custodiar y mantener actualizado la documentación que generen el Equipo de Racionalización y Mejora Continua, para tener actualizada la información del Equipo.

9.	Manejar el Sistema SIGEX del Equipo de Racionalización y Mejora Continua, así como de las Comisiones de CORA y COTUE, para tener actualizado los documentos generados y atendidos.
10.	Cautelar que los documentos generados deban ser remitidos al Archivo Central de la UGEL05, con la finalidad de conservar los documentos generados por el equipo.
11.	Participar en la adecuada implementación de la gestión por procesos, para mejoras incrementales en la gestión y organización de la UGEL05, de acuerdo con la metodología establecida por el MINEDU, para implementar la mejora continua.
12.	Otras actividades que disponga el Coordinador del Equipo de Racionalización y Mejora Continua y el Jefe del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos, Áreas y Equipos de la UGEL.05

Coordinaciones Externas

UGELs, DRELM, MINEDU, MEF – Dirección General de Presupuesto Público y otras instituciones relacionadas en materia presupuestal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
[X] Egresado(a)	Título Técnico en Administración, contabilidad, computación, computación e informática o afines. ó Egresado Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. **NOTA:** Los Grados y Títulos Universitarios deben estar registrados en SUNEDU.		[ ] Sí [X] No	
[ ] Bachiller				
[ ] Título/ Licenciatura				
[ ] Maestría	No aplica			[ ] Sí [X] No
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*				
[ ] Doctorado	No aplica			
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*				

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de normatividad sobre racionalización en el sector educación
Manejo de sistemas de información, análisis de base de datos, tablas dinámicas y programación de software.Manejo de normatividad sobre procesos, procedimientos y simplificación administrativas
Conocimiento de la notación Business Process Modeling – BPMN, RVM N° 307-2019-MINEDU y D.S. Nº 005-2011-ED

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 a 5 años, contar mínimo 1 certificación:

Gestión Pública, Gestión Documental, Gestión por procesos, Ofimática nivel intermedio (Word, Excel)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en labor administrativa como Asistente o Auxiliar

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

Seis (06) meses de experiencia en labor administrativa como Asistente o Auxiliar en el sector público

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

	Practicante profesional	X	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	**SÍ**		**NO**
Anote el sustento:	El postulante deberá conocer la realidad peruana, estando en relación al puesto al que se va desempeñar.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de organización
- Control
- Trabajo en Equipo
- Comunicación

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 meses a partir de la suscripción del contrato, renovable de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 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, policiales y procesos administrativos vigentes. La suscripción del contrato está supeditado a la habilitación del registro informático AIRHSP

ELMA MARÍA ALLENDE QUISPE

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BENITES ZAPANA DE LEZAMA Gloria Marilu FAU 20331166830 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/05/2023 11:17:59-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	18/05/2023	Área de Recursos Humanos
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ	19/05/2023 al 01/06/2023	ARH/ERS
	ETAPA DE CONVOCATORIA		
03	**Publicación de la convocatoria** a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	22/05/2023 al 01/06/2023	Área de Recursos Humanos
04	**PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL** Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación	02/06/2023	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
	ETAPA DE SELECCIÓN		
	FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA		
05	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	05/06/2023 y 06/06/2023	Comité de Selección y Evaluación
06	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR** Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	08/06/2023 **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
07	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** por **Mesa de Partes Virtual UGEL 05** Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	**09/06/2023** **De 08:00 a.m. hasta 12:00 p.m. (Mediodía)**	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	**ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS**	09/06/2023 y 12/06/2023	Comité de Selección y Evaluación
09	**PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA** Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	**12/06/2023** **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
10	**ENTREVISTA PERSONAL**	**13/06/2023** **Horario a programar**	Comité de Selección y Evaluación
11	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES** Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	**13/06/2023** **A partir de las 05:00 p.m.**	ARH/ERS
	ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**	**15/06/2023**[1]	ARH/ERS

[1] **o hasta los 5 primeros 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) Colocar el número de folio por cada documento a presentar, número a consignar 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 mensaje al correo seleccioncas@ugel05.gob.pe indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. De Lunes a Viernes desdelas 08:00 a.m. hasta las 04:30 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:

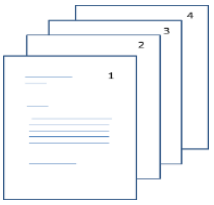
- **NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:** *Convocatoria CAS-Reclamos*
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **detalle del pedido el N° CAS que postuló** y adjuntar el sustento correspondiente.

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

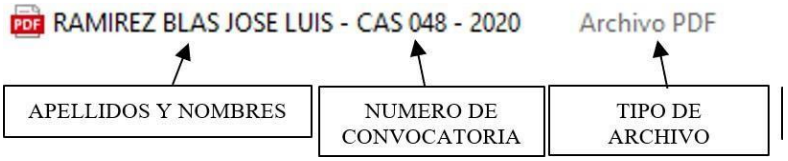
- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
- Ficha Hoja de Vida- **Anexo Nº 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
- Declaración Jurada de postulante - **Anexo Nº 03**
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo Nº 04**
- Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **- Anexo Nº 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**

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.

Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.

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 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	**70%**	50 puntos	70 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	**30%**	20 puntos	30 puntos
TOTAL		**100%**	**70 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 70 puntos.

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:

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.
- ✓ **Bachille**r: Copia del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)
- ✓ **Titulo/Licenciatura:** Copia del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso).
- ✓ **Titulo Técnico:** Copia del Diploma del Título Técnico (anverso y reverso).
- ✓ **Grados académicos:** Copia del Diploma de Grado (anverso y reverso).

IMPORTANTE:

- De no contar con lo solicitado, se descalificará al participante.
- De contar con estudios superiores o grados superiores, adjuntar 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/).
- De la revisión del expediente o en el sistema de consulta en línea, y de no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso del Grado o Bachiller o Titulo/Licenciatura Universitaria, será **descalificado**.
- 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.

- 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 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.

- **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 presencial en la Sede Institucional de la UGEL N° 05 – **Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho**, o salvo otra disposición que será comunicada 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, 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 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 **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05- Sección Oportunidad Laboral, 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.
- ✓ 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.

El ganador deberá presentar los siguientes documentos en UN solo archivo PDF por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 para la Suscripción de su Contrato CAS, en el plazo establecido en el cronograma:

ITEM EN MESA DE PARTES VIRTUAL- UGEL: SUSCRIPCION DE CONTRATO CAS

Cabe precisar que la Suscripción del Contrato CAS se realizará previa a la **presentación de TODOS DOCUMENTOS solicitados:**

a. FUT, indicando lo siguiente: Presentación de documentos para suscripción de Contrato Administrativo de Servicios (Ganador del Proceso CAS N° ……..-2023/UGEL05.ARH)
b. Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados)
c. CERTIADULTO o CERTIJOVEN (Emitido por MINTRA debidamente firmado, trámite gratuito, documento en el cual NO debe registrar ninguna observación con respecto a Antecedentes policiales, penales y judiciales, caso contrario deberá gestionar con la entidad respectiva).
d. FICHA RUC (habido y activo)
e. Suspensión de Renta de 4ta Categoría
f. Número de Cuenta del Banco de la Nación (debe figurar nombres y apellidos. En caso no tenga, la UGEL N°05 gestionará la apertura de la cuenta).
g. Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder.

IMPORTANTE:

- Todos los documentos deben estar en formato PDF, LEGIBLE y completo.
- El correo electrónico indicado en el FUT, debe ser el mismo que lo consignado en el ANEXO 8 (Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos).

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso enviar un mensaje al correo 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: ANEXOS DE CONVOCATORIAS CAS 2023.docx

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO Nº 01
MODELO DE CARTA

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ de 202__

CARTA Nº 001-202____

Señor:
Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 202__
Presente. -

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº ____-202__-UGEL05/ARH**
Puesto/Cargo:
_____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____ 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 Nº 1057, Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo Nº 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo Nº 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **- Anexo Nº 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

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

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.°	**DPTO.**	**URBANIZACIÓN**	**PROVINCIA**	**DEPARTAMENTO**	**DISTRITO**

TELÉFONO FIJO	**CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**

COLEGIO PROFESIONAL	**N.° REGISTRO**

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*)	**SÍ**		**NO**	

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**		**NO**	

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.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

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/ TITULO						
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.

III. EXPERIENCIA DE 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)

b) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EN EL PUESTO):**

[ ] **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)

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

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

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.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI Nº _____, 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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo 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

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO Nº 04
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, 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

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO Nº 05

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

Yo,_____
identificado(a) con DNI Nº _____, 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 Nº 29988 y la Ley Nº 30794.
6. No estoy comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley Nº 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).*

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, _____identificado con D.N.I. Nº _____ 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 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 vinculo 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 438º 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. Nº _____ 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. [1]

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.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

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

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018
al 2027
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo""

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, 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 (REDERECI) – 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