



PROCESO CAS N° 048-2023/UGEL05.ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 05

I. BASE LEGAL:

- a. Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Ley N°29849, 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 N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- e. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-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 Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023"
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- k. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Ely Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | | <input type="checkbox"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No aplica | | <input type="checkbox"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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) | x | | | |

| 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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Bva Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde el mes de Julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

(*) **Remuneración mensual:** La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.
 “CON PUNCHE PERU”

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

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|---|----------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria. | 01/06/2023 | Área de Recursos Humanos |
| 02 | Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ | 02/06/2023 al 15/06/2023 | ARH/ERS |
| ETAPA DE CONVOCATORIA | | | |
| 03 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes | 06/06/2023 al 15/06/2023 | 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 | 16/06/2023 y 19/06/2023 | ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL |
| ETAPA DE SELECCIÓN | | | |
| FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA | | | |
| 05 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 20/06/2023 y 21/06/2023 | Comité de Selección y Evaluación |
| 06 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes | 22/06/2023 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 | 23/06/2023 De 08:00 a.m. hasta 12:00 p.m. (Mediodía) | ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL |
| 08 | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS | 23/06/2023 y 26/06/2023 | 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 | 26/06/2023 A partir de las 05:00 p.m. | ARH/ERS |
| 10 | ENTREVISTA PERSONAL | 27/06/2023 o 28/06/2023 Horario a programar | Comité de Selección y Evaluación |
| 11 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes | 28/06/2023 A partir de las 05:00 p.m. | ARH/ERS |
| ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 04/07/2023¹ | ARH/ERS |

¹ o hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, previa presentación de documentos conforme lo señalado en el numeral VI.

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**: <https://convocatorias.ugel05.gob.pe/>, 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.

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 Intervenciones Pedagógicas
- **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 Intervenciones Pedagógicas – Reclamos
- **RESPONSABLE:** El postulante
- Consignar en el **detalle del pedido** el **N° CAS que postuló** y adjuntar el sustento correspondiente.

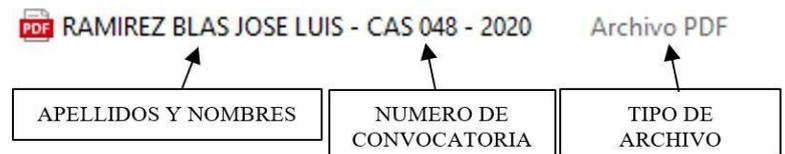
- b. El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado, enumerado en cada hoja (no foto)** desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:
 - Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
 - Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en 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**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.
 “CON PUNCHE PERU”

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

IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.
- De no contar con 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 Título/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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.
“CON PUNCHE PERU”

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

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.
“CON PUNCHE PERU”

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 <https://convocatorias.ugel05.gob.pe/> , en un PDF en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad:

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

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

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

IMPORTANTE:

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

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

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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:

- 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.
“CON PUNCHE PERU”

- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- 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.rar](#)



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 de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 01
MODELO DE CARTA**

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202__

CARTA N° 001-202_____

Señor:

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

Presente. -

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

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

De mi consideración:

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

Provincia _____ Departamento _____, Teléfono _____,

correo electrónico _____ solicito

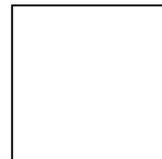
mi participación como postulante en el proceso de selección para la Convocatoria CAS N° _____ regulado por el Decreto Legislativo N°

1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

Firma



Huella Digital



“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 | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|

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

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

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

IMPORTANTE:

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



“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/TÍTULO | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| EGRESADO | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | | |

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:

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



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

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)



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

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

años meses días

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

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 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 N° _____, domicilio legal en
_____ - Distrito _____ teléfono
_____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado
civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada
manifiesto lo siguiente:

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 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__



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 N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

| | | | |
|------------------|--|-----------|--|
| SI | | NO | |
| Detallar: | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|-----------|--|---------|--|-----------|--|-------|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px;"> Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990 </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px;"> Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897 </div> | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>HABITAT</td><td style="width: 40px;"></td></tr> <tr><td>HORIZONTE</td><td></td></tr> <tr><td>INTEGRA</td><td></td></tr> <tr><td>PROFUTURO</td><td></td></tr> <tr><td>PRIMA</td><td></td></tr> </table> | HABITAT | | HORIZONTE | | INTEGRA | | PROFUTURO | | PRIMA | |
| 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_

| | |
|-------|---|
| | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> |
| 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 N° 05

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

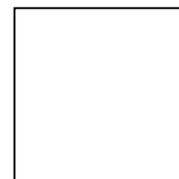
Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, domicilio legal en _____ - Distrito _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

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

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital

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



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

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

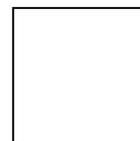
Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

| 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



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

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 _____.

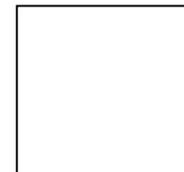
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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. 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

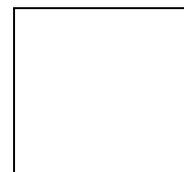
Yo, _____,
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, correo electrónico _____, con dirección domiciliaria en _____, distrito _____, provincia _____ y departamento _____, número telefónico fijo _____ y número telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado 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



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 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 N°
_____, con domicilio ubicado en
_____ del distrito de
_____, provincia de _____ departamento
de _____, **DECLARO:**

- a) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple como sustento en el formato de Hoja de Vida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) – 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.

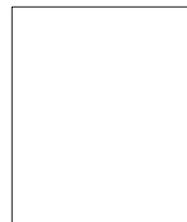
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

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