



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

PROCESO CAS N° 025-2021/UGEL05/ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR(A) EDUCATIVO PARA EL SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO DEL AMBITO DE LA UGEL05

I. BASE LEGAL:

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f. Resolución ministerial N° N° 043-2021-MINEDU.
- g. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- h. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19-Version 3.
- j. Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- k. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
- l. RESOLUCION MINISTERIAL R.M. N° 043-2021-MINEDU – 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 2021
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

Anexo 1.11.3 Perfiles CAS - Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

Anexo 1.11.3.1 Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Servicio Educativo Hospitalario

Nombre del puesto:

Coordinador (a) Educativo

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP

Actividad:

5005692

Intervención:

Contratación oportuna para la implementación del Servicio Educativo Hospitalario

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, en coordinación con el equipo SEHO y personal de salud.

Desarrollar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud, para determinar los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.

Gestionar y ejecutar las actividades de identificación de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), para determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.

Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.

Brindar las orientaciones a los profesionales del SEHO, a través de asistencias técnicas, reuniones colegiadas, entre otras a las instituciones y programas educativos de los estudiantes-pacientes sobre las adaptaciones curriculares; así como las acciones de monitoreo y supervisión correspondientes a su implementación, en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica y a lo abordado en la estrategia "Aprendo en casa" para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.

Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.

Organizar y coordinar acciones de sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.

Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.

Monitorear al desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional del SEHO.

Monitorear al personal voluntario del SEHO, según los parámetros establecidos.

Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.

Firmado digitalmente por:
GONZALES OPORTO Paul
Eduardo FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2021 11:30:26-0500



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesor o Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

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

Curso y/o diplomado en gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o afines.

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; la sea en el sector público o privado

05 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

Con experiencia mínima de Un (01) año en aula

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. . Manejo Intergeneracional e intercultural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.11.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 3,300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





III. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	05/02/2021	ARH
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ (10 días hábiles)	Del 08/02/2021 al 19/02/2021	ARH/ERS
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe sección Oportunidades Laborales	Del 16/02/2021 al 19/02/2021	ARH/ERS
04	<p>PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL</p> <p>Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/</p> <p><i>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i></p>	<p>22/02/2021 De 08:00 a.m. hasta 04:59 pm</p>	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	23/02/2021 y 24/02/2021	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe sección Oportunidades Laborales .	<p>25/02/2021 A partir de las 06:00 p.m.</p>	ARH/ERS
07	<p>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS VIRTUAL</p> <p>Presentar su expediente de reclamo por MESA DE PARTES VIRTUAL de la UGEL05</p> <p>Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/</p> <p><i>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i></p>	<p>26/02/2021 De 08:00 am hasta 12:00 pm (mediodía)</p>	ETDYA/ Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos	26/02/2021 y 01/03/2021	Comité de Selección
09	Publicación de postulantes Aptos para la fase de Prueba de Conocimiento a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe sección Oportunidades Laborales	<p>01/03/2021 A partir de las 06:00pm</p>	ARH/ERS
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
10	<p>PRUEBA DE CONOCIMIENTO mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS</p> <p><i>*Se comunicará previamente (el día anterior) el link de acceso vía correo electrónico consignado en el ANEXO N° 08</i></p>	<p>02/03/2021 Según horario establecido en publicación</p>	DIGESE/ Comité de Selección UGEL
11	Publicación de postulantes Aptos para la fase de Prueba Psicológica a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe sección Oportunidades Laborales	<p>02/03/2021 A partir de las 06:00pm</p>	ARH/ERS



12	PRUEBA PSICOLOGICA *Se comunicará previamente (el día anterior) el link de acceso vía correo electrónico consignado en el ANEXO N° 08	03/03/2021 Según horario establecido en publicación	DIGESE/ Comité de Selección UGEL
13	Publicación de postulantes Aptos para ENTREVISTA a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe sección Oportunidades Laborales	03/03/2021 A partir de las 06:00pm	ARH/ERS
14	ENTREVISTA VIRTUAL mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS *Se comunicará previamente el link de acceso vía correo electrónico consignado en el ANEXO N° 08	04/03/2021 Según horario establecido en publicación	Comité de Selección
15	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional www.ugel05.gob.pe - Oportunidades Laborales	04/03/2021 A partir de las 06:00 pm	ARH/ERS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales	ARH/ERS

3.1 CONSIDERACIONES:

- El correo consignado en el FUT Virtual y en los anexos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar y usar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el envío de la información cuando corresponda.
- Todos los anexos deben estar debidamente completos en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
- Es indispensable colocar el número de folio por cada documento a presentar, número que será consignado en la columna respectiva del Anexo 02.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la UGEL 05, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Al ser el proceso de convocatoria y selección llevado a cabo en modalidad virtual debido al contexto, los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso.

En este sentido, se solicita a los participantes que deben conectarse según las indicaciones que se le brindará oportunamente vía correo electrónico. De preferencia conectarse con 10 minutos de anticipación y permanecer en la sala virtual hasta la aceptación del ingreso a entrevista, debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

- Para consultas relacionadas al proceso enviar un correo a seleccioncas@ugel05.gob.pe, indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. ó enviar un mensaje al WhatsApp al N° de Tlf. 920105 091- De Lunes a Viernes desde las 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:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida 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.
- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria deberán presentar su expediente por **MESA DE PARTES VIRTUAL – UGEL 05**, <https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/>

***NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL:**

Convocatoria CAS

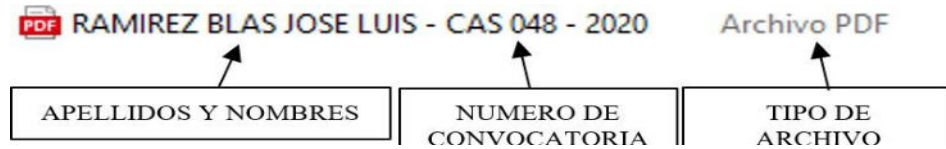
***RESPONSABLE:** El postulante

- ✓ El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado y enumerado en cada hoja** desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:
 - Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
 - Ficha de Hoja de Vida- **Anexo N° 02** y su sustento (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
 - Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
 - Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
 - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
 - Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado - **Anexo N° 07**
 - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
 - Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
 - Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**
- ✓ Toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en **único archivo PDF**. Se reitera que, **la documentación debe estar LEGIBLE, debidamente llenado y enumerado en cada hoja en la parte superior derecha en cada una de las hojas.** Vea ejemplo:





- ✓ Colocar como rótulo al archivo PDF su APELLIDOS/NOMBRES/ N° DE CAS. Ejm:



- ✓ **ORDEN:** los documentos deben estar cronológicamente (lo más reciente hasta lo más antiguo).
- ✓ **ADJUNTAR:** Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>)
- ✓ **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años.**
- ✓ **Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
- ✓ **No se devolverán las propuestas presentadas,** por ser parte del expediente de la convocatoria.
- ✓ **Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.**

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
Evaluación Curricular	Obligatorio /Eliminatorio	40%	30	40
Evaluación de Conocimiento	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	20	30
Evaluación Psicológica	Obligatorio/ Referencial	No tiene puntaje		
Entrevista Final	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	20	30
TOTAL		100%	70 puntos	100 puntos

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

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"- 2018 al 2027
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Mejores
peruanos
Siempre

los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. Formación académica:

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

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

Importante:

- En el caso sea **grado o título universitario:** Adjuntar el registro de SUNEDU (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>).
- De no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, será **descalificado**.
- El **GRADO DE MAESTRÍA** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo.
- Para el caso de los **DIPLOMAS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO** se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.
- En el caso de los **TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS**, así como aquellos emitidos por los **INSTITUTOS PEDAGÓGICOS:** Adjunta, copia simple por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe un registro de los mismos.

a.2. Experiencia Laboral:

-Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

- **EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa**, 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"- 2018 al 2027
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

contará cualquier experiencia laboral.

Fase B: Evaluación de conocimientos y aptitud

- La evaluación se desarrolla de forma objetiva y es de carácter eliminatorio.
- La Comisión Evaluadora en la UGEL 05 a cargo el proceso CAS tiene la responsabilidad de monitorear la aplicación de la evaluación de conocimientos a través de la **plataforma virtual MICROSOFT TEAMS**
- El/Los postulantes, ingresarán media hora antes del inicio de la evaluación, en estos minutos se debe solicitar que muestren su DNI en la pantalla. (Registro fotográfico del DNI del postulante para validar su identidad), se solicita que mantengan su celular en silencio o de preferencia que esté apagado.
- La Coordinación del Servicio Educativo Hospitalario de la DIGESE remitirá el instrumento de evaluación a través de un enlace.
- La evaluación tendrá una duración de 30 minutos, al término el enlace facilitado se cerrará.
- Los resultados serán publicados en la web institucional de la UGEL05, sección Oportunidad Laboral.
- Las y los postulantes que pasen a la siguiente etapa serán notificados por correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en el Anexo 8) el link para la siguiente fase, aplicación de la evaluación psicológica.

Fase C: Evaluación psicológica

- La prueba psicológica es referencial.
- Se establecerá el horario de la evaluación según la cantidad de postulantes que pasaron la evaluación técnica.
- La Comisión comunicará el horario de la evaluación psicológica y remitir el enlace por correo electrónico a los postulantes.
- La Comisión Evaluadora en la UGEL comunicará el horario por correo electrónico a los postulantes.
- Este proceso no tiene puntaje ni es eliminatorio, pero si es obligatorio que lo efectúe, caso contrario se consignará como NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- Todas y todos los postulantes que hayan participado de la evaluación psicológica serán convocados a la etapa de entrevista personal.
- Los que pasen a la siguiente etapa serán notificados por correo electrónico, con la hora de su entrevista y el link establecido para la conexión, por lo que será responsabilidad de cada postulante revisar su correo electrónico oportunamente.

Fase D: Entrevista Final

- Esta etapa se desarrollará mediante la **plataforma virtual MICROSOFT TEAMS**
- Se comunicará oportunamente el link para el acceso, vía correo electrónico declarado en ANEXO N° 08.
- En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).
- En esta fase debe considerarse 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.

Puntaje Final:

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"- 2018 al 2027
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Mejores
peruanos
Siempre

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, en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad: Aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección previstos, de conformidad con la Ley N° 29973 y el Anexo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE. Ello siempre que, el postulante lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida y haya adjuntado la copia de la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o Carne emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición de discapacidad.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de entrevista personal, de aprobar la misma, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, una constancia emitida por Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- ✓ Antecedentes policiales, penales y judiciales (original y vigente)
- ✓ DNI (anverso y reverso)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

Área de
Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y
hombres"- 2018 al 2027
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*Mejores
peruanos
Siempre*

- ✓ Suspensión de Renta de 4ta categoría
- ✓ Ficha RUC(debe estar activo y habido)
- ✓ CCI Banco de la Nación (debe figurar sus nombres y apellidos)
- ✓ En el caso de ser Personal Docente o Administrativo Nombrado deberá presentar su licencia sin goce de remuneraciones.
- ✓ Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso o la documentación a presentar deberá enviar un correo a 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 **(accesorio 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 **(accesorio 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.

VIII. ANEXOS:

- 7.1. **Anexo N° 01-** Modelo de Carta
- 7.2. **Anexo N° 02-** Ficha de Hoja de Vida
- 7.3. **Anexo N° 03-** Declaración Jurada de postulante
- 7.4. **Anexo N° 04 -** Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- 7.5. **Anexo N° 05-** Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- 7.6. **Anexo N° 06-** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- 7.7. **Anexo N° 07 -** Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado
- 7.8. **Anexo N° 08-** Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
- 7.9. **Anexo N° 09-** Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación
- 7.10. **Anexo N° 10-** Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS.

ANEXO N° 01
MODELO DE CARTA

San Juan de Lurigancho, ___ de ___ de 202_

CARTA N° 001-2021

Señor:
Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 2021
Presente. -

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° ___-2021-UGEL05/ARH
Puesto/Cargo:

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

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en _____

_____ Teléfono _____, correo electrónico _____ solicito

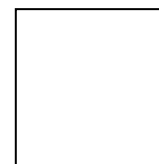
mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de _____

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

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

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
	LUGAR	DÍA	MES	AÑO	EDAD

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

NACIONALIDAD		DIRECCIÓN (*)	
			AVENIDA / CALLE / JIRÓN

N.º	DPTO.	URBANIZACIÓN	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

COLEGIO PROFESIONAL	N.º REGISTRO

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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:

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

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)	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

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

La misma que tiene valor de Declaración Jurada



Huella Digital

Firma del Postulante

Lima, _____

IMPORTANTE:

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

1. NO cuento con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO tengo impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL 05.
4. NO tengo antecedentes penales o policiales.
5. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. NO cuento con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
8. Que, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.

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

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202__

_____ Firma



Huella Digital



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

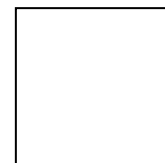
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

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 2021

 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>



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

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

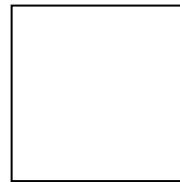
1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio en el periodo comprendido a partir del año 2008
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

SI		NO	
----	--	----	--
9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.

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

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 2021

 Firma



Huella Digital

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



ANEXO N° 06
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

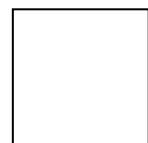
Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 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 2021

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

mejor educación mejores peruanos

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 _____.

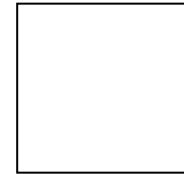
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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.



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

mejor educación mejores peruanos

ANEXO N° 09 DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

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

- a) Contar con documentación que se incluye en el Formato de Hoja de Vida documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- g) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, _____ de _____ del 2021

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



HUELLA DIGITAL

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



ANEXO N° 010

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

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

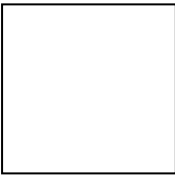
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... A los.....días del mes de.....del 2021

(Firma)



Huella Digital

DNI N°