



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 05Área de  
Recursos Humanos

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

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

## PROCESO CAS N° 012-2021/UGEL05.ARH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) PSICÓLOGOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL ÁMBITO DE LA UGEL 05

#### 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 1.20.3.4. Psicólogo (a)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:**

**Nombre del puesto:** **Psicólogo (a)**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de la Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  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 asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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.





## 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"/> Incompleta                                    | <input type="checkbox"/> Completa   | <input type="checkbox"/> Egresado                                   | Psicología | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |            |  |                             |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             | No aplica  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <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                                  | No aplica  |  |                             |
|                                     |                               |  |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |            |  |                             |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
Conocimiento en estrategias de Prevención  
Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.  
Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

### 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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA  | Nivel de Dominio |        |            |          |
|--|------------------|--------|------------|----------|
|  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, W rite, 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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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)**

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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | -Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.<br>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

AMADA ESTEFANÍA  
BERMÚDEZ FEIJÓ

AMADA ESTEFANÍA  
BERMÚDEZ FEIJÓ



Jaime J. Lalangui Alva  
V°B° PP 0090-DIGEBR

Jose Manuel  
Cabrejos Fernández



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 05Área de  
Recursos Humanos"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y  
hombres"-2018 al 2027  
"Año del Bicentenario"*Mejores  
peruanos  
Siempre***III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| FASES DEL PROCESO   |  | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                   |
|---------------------|--|--|-------------------------------|
| 01                  | Aprobación de la convocatoria.   | 05/02/2021   | Área de Recursos Humanos      |
| 02                  | Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ (10 días hábiles)  | Del 08/02/2021 al 19/02/2021                               | ARH/ERS                       |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |  |                               |
| 03                  | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> sección Oportunidades Laborales  | Del 09/02/2021 al 19/02/2021                               | Área de Recursos Humanos      |
| 04                  | <b>PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL</b><br>Click aquí:<br><a href="https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe/">https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe/</a><br><i>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i> | <b>22/02/2021</b><br><b>De 08:00 a.m. hasta 04:59 p.m.</b> | ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL |

**SELECCIÓN**

| FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA      |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
| 05   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | 23/02/2021 y 24/02/2021  | Comité de Selección y Evaluación |
| 06   | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> sección Oportunidades Laborales.   | 25/02/2021<br><b>A partir de las 06:00 p.m.</b>                              | ARH/ERS                          |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>   |  |  |                                  |
| 07   | <b>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual UGEL 05</b><br>Click aquí:<br><a href="https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe/">https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe/</a><br><i>*Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación</i> | 26/02/2021<br><b>De 08:00 a.m. hasta 12:00 p.m.- Mediodía</b>                | ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL    |
| 08   | Absolución de Reclamos   | 26/02/2021 y 01/03/2021  | Comité de Selección y Evaluación |
| 09   | Publicación de postulantes Aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> sección Oportunidades Laborales   | 01/03/2021<br><b>A partir de las 06:00 p.m.</b>                              | ARH/ERS                          |
| 10   | <b>ENTREVISTA VIRTUAL</b><br>Mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS<br><i>*Se enviará previamente el link de acceso al correo declarado en el Anexo N° 08</i>   | 02/03/2021 y 03/03/2021<br><b>Horario a programar</b>                        | Comité de Selección y Evaluación |
| 11   | Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional <a href="http://www.ugel05.gob.pe">www.ugel05.gob.pe</a> - Oportunidades Laborales  | 03/03/2021<br><b>A partir de las 06:00 p.m.</b>                              | ARH/ERS                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                                  |
| 12   | Suscripción del Contrato   | Los 05 primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final. | 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 coloca 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](mailto: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

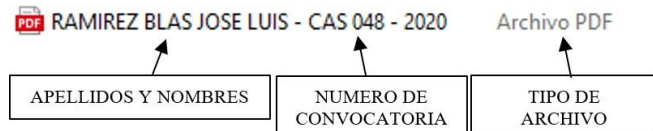
- ✓ El expediente de postulación deberá estar debidamente **ordenado y enumerado en cada hoja** desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:
  - Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
  - Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
  - Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
  - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
  - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**



- Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N° 07**
  - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
  - Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
  - Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -**Anexo N° 10**
- ✓ Toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en un **único archivo PDF**. Se reitera que, la documentación debe estar **debidamente llenado y enumerado en cada hoja** en la parte superior derecha en cada una de las hojas. Vea ejemplo:



- ✓ Colocar como rotulo 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/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.
- ✓ **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    |
|--------------------------|--------------|-------------|------------------|-------------------|
| A. Evaluación Curricular | Eliminatorio | <b>70%</b>  | 50 puntos        | 70 puntos         |
| B. Entrevista Final      | Eliminatorio | <b>30%</b>  | 20 puntos        | 30 puntos         |
| <b>TOTAL</b>             |              | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

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





## Fase A: Evaluación Curricular:

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

### a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

#### Importante:

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

### a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

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





## Fase B: 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, cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).

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

### 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, 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)
- ✓ Suspensión de Renta de 4ta categoría
- ✓ Ficha RUC
- ✓ CCI Banco de la Nación (debe figurar sus nombres y apellidos)
- ✓ 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](mailto:seleccioncas@ugel05.gob.pe) , indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.
- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

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

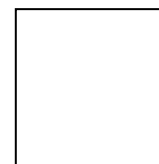
De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IMPORTANTE:

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

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

### a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

### IMPORTANTE:

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

### 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)

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

años  meses  días

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



**c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR 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 |
|----------------------|-------|----------------------|--------------------------------|--------------------|
|                      |       |                      |                                |                    |
|                      |       |                      |                                |                    |
|                      |       |                      |                                |                    |

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"

mejor educación mejores peruanos

### ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

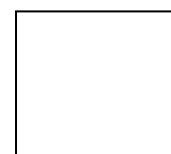
El/La que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio legal en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con carácter de declaración jurada manifiesto lo siguiente:

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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital



**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

|   |
|---|
| Sistema Nacional de Pensiones<br>D. L. N° 19990 |
|---|

|   |
|---|
| Sistema Privado de Pensiones<br>D.L. N° 25897 |
|---|

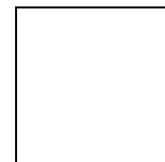
|           |  |
|-----------|--|
| HABITAT   |  |
| HORIZONTE |  |
| INTEGRA   |  |
| PROFUTURO |  |
| PRIMA     |  |

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>



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"

mejor educación mejores peruanos

**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 \_\_\_\_\_ 

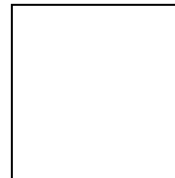
|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

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

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

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 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.

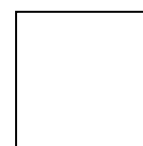
| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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 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”

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:

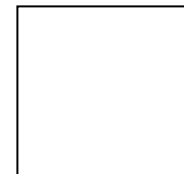
Que, **NO** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por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

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

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital

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





**ANEXO N° 08**

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

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

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

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

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

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital



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”

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.

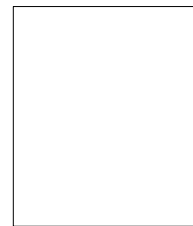
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

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 .....

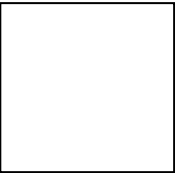
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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° .....