DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JUNÍN

CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-UGEL JUNIN

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA LA SEDE UGEL JUNÍN EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN PARA "INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025",PUESTO CAS:

- **ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PSICÓLOGO)**

JUNÍN, JUNIO DE 2025

BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – D.L. Nº 1067

CONVOCATORIA CAS Nº 011–2025–UGEL-JUNÍN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UGEL JUNIN**
RUC Nº : 20600297776
Domicilio Legal : Jr. Simón Bolívar 1215, Ciudad heroica de Junín.
Dependencia : Dirección Regional de Educación Junín (DREJ)

2. FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos para la oportuna y adecuada contratación de personal CAS en marco a la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".

3. OBJETIVOS

3.1 Orientar y precisar los criterios y mecanismos para el proceso de evaluación, selección y contratación del personal idóneo para las intervenciones y acciones pedagógicas de acuerdo a los perfiles y características señalados en la norma técnica aprobada por RM. N° 003-2025- MINEDU.

3.2 Proveer las metas físicas de contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), aprobado por Decreto Legislativo Nº 1067; así como sus respectivos perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el referido régimen para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de las Unidades Ejecutoras de Educación de los Pliegos Ministerio de Educación y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2025.

4. BASES LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1067 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo Nº 065 - 2011-PCM.
- Ley Nº 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 32186, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución Ministerial N° 003-2025 MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A CONTRATAR:

5.1 El presente concurso público está a cargo del "Comité de Contrata CAS de Intervenciones y Acciones Pedagógicas 2025 de la UGEL Junín", para el contrato de personal bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1067 (CAS) para la implementación de las "intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los gobiernos regionales, gobiernos locales y lima metropolitana en el año fiscal 2025", el puesto a contratar es lo que se detalla a continuación:

NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CANT	CODIGO NEXUS	REMUNERACIÓN MENSUAL	DETALLE
Especialista de Convivencia Escolar (Psicólogo/a)	SEDE UGEL JUNIN	01	12CAS2409913	S/.3,734.19	• VER el Perfil de puesto en el numeral 5.2

5.2 PERFILES DEL PUESTO:

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	**Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SiseVe.
Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria				Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	X Si ☐ No
	Secundaria			X	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría	No aplica	X Si ☐ No
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Egresado / Titulado		
X	Universitario		x		Doctorado	No aplica	
					Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a:
Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*		*Analista*	X	*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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local JUNIN.
Duración del contrato	Los contratos entran en vigencia a partir del mes de mayo a julio y pueden ser renovables dentro del año fiscal previa disponibilidad presupuestal y evaluación del desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/ 3,734.19 (tres mil setecientos treinta y cuatro 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

a. La convocatoria y difusión será publicado en la página de Facebook de la UGEL Junín en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

b. Cada postulante presentará su expediente por SISDORE (Virtual) o físico en mesa de partes de la Sede de la UGEL Junín de acuerdo con el cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar.

c. La selección y evaluación de los participantes la realizará la comisión de acuerdo con las etapas del proceso.

d. Los resultados finales se publicarán en la página de Facebook Institucional de la UGEL Junín.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-UGEL JUNÍN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Aprobación de la Convocatoria	05/06/2025	05/06/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR	06/06/2025	19/06/2025
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook institucional de la UGEL Junín.	06/06/2025	19/06/2025
4	**Presentación de expedientes** se realizará de manera virtual mediante el sistema SISDORE o en físico por mesa de partes de la Sede de la UGEL Junín.	**20/06/2025**	**23/06/2025**
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	24/06/2025	24/06/2025
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través de la página institucional de la UGEL	24/06/2025	24/06/2025
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE en el link : http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/ únicamente la solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	25/06/2025 De 8.30 am	25/06/2025 11.00 am
8	Absolución de reclamos (virtual) al correo electrónico del postulante que presenta reclamo.	25/06/2025 desde las 11:05 am.	25/06/2025 3.00 pm
09	Publicación de resultados finales de la evaluación curricular a través de la página de Facebook institucional de la UGEL Junín.	25/06/2025.	25/06/2025
10	Entrevista personal (virtual y/o presencial)	26/06/2025 a partir de las 09:00 am, según relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.	26/06/2025
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de Facebook Institucional de la UGEL Junín.	26/06/2025.	26/06/2025
12	Adjudicación de plazas modalidad **virtual/Presencial**	27/06/2025 a partir 10.00 am	27/06/2025
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA			
12	Suscripción del contrato	30/06/2025	30/06/2025

8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTADOS

Se presentarán el expediente de manera: **virtual** mediante el sistema SISDORE (Adjuntando en PDF en un solo expediente) o en **físico** por mesa de partes de la sede de la UGEL Junín (Jr. Simón Bolívar N° 1215, Ciudad heroica de Junín), según el cronograma y lo especificaciones para su presentación del expediente.

8.1 CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

El postulante podrá presentar su currículo vitae documentado en físico, debidamente **foliada y firmada por el postulante** en cada una de las copias presentadas; y las Declaraciones juradas adjuntas en esta convocatoria, debe estar firmadas con lapicero azul y huella digital. El cual no podrá ser modificado o añadido luego de su presentación.

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

a) Solicitud de postulante al proceso, en la que debe estar los datos: Apellidos y Nombres del postulante, DNI, Dirección de domicilio, celular, correo electrónico y el puesto al que postula.
b) Anexo 01 - Formato estándar de hoja de vida
c) Anexo 02 - Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado
d) Anexo 06 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Ley N°29607)
e) ANEXO 04 - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901.
f) ANEXO N°06 - Declaración jurada de datos personales.
g) ANEXO N°06 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771).
h) Copia simple de: DNI vigente, Colegiatura, habilitación y Ficha Ruc.
i) Copia simple de documentos relacionados a la formación académica, especialización, actualización y otros.
j) Copia de constancias, certificados de trabajo, contratos, resoluciones y ordenes de servicio para experiencia general, en los mencionados documentos la fecha de inicio y termino deben estar bien establecidas y corroboradas con boletas, recibos de honorarios de pago.
k) Copia de constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones y órdenes de servicio para experiencia específica, en los mencionados documentos la fecha de inicio y termino deben estar bien establecidas y corroboradas con boletas, recibos de honorarios de pago.
l) Señalar los contactos de referencia de los trabajos desempeñados en los últimos años.

9. EVALUACIÓN CURRICULAR

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. Se considerará **APTO** a todo postulante que acrediten de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el **perfil de puesto señalados en el numeral 5.2** del presente documento, para el puesto convocado y **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- **Será descalificado** aquel postulante que omita alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos,

borrosos, modificados o incompletos, así como sin el foliado y la firma respectiva en cada uno de los documentos presentados de manera física.

- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia general y específica, se considerará la copia simple del: certificado y/o constancia de trabajo, contrato de trabajo, Resolución, y orden se servicio documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores (Los cuales están sujetos a control posterior).y deben ser corroborados con las boletas, recibo por honorarios, etc.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, borrosos, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

10. ENTREVISTA PERSONAL

- Solo se entrevistará a todos los postulantes **APTOS** en la Evaluación Curricular, la entrevista será de manera **virtual** (**el postulante debe solicitarlo por SISDORE hasta una hora antes del inicio de la entrevista**, a fin de que EL Comité remita el link para la entrevista virtual o caso contrario se programará a presencial) y **presencial** en la Sede de la UGEL Junín (Jefatura de AGI).
- El postulante antes de iniciar la entrevista debe mostrar su DNI vigente.
- Postulante que no se encuentre en la hora prevista (Programada) será automáticamente retirado del proceso de concurso.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de los postulantes **APTOS** en cada etapa se efectuará a través de la página de Facebook institucional de la UGEL Junín, según cronograma.

12. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de acuerdo con los documentos presentados por los postulantes, distribuyéndose de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACION			
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50	50%
ENTREVISTA	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el numeral c). Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

13. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

13.1 El postulante en caso resultara ganador para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

13.2 Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de selección.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la "Solicitud de postulante al proceso de selección" establecida para el presente concurso público.

14.2. El postulante debe tener su DNI vigente, y debe portar al momento de la entrevista.

14.3. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciado ante las instancias correspondientes durante y después del proceso de selección.

14.4. No tener vínculo laboral con ninguna Entidad del Estado al momento de la suscripción del contrato.

14.5. Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo..

14.6. En caso de que el ganador no se presente el día de la adjudicación; dentro de los 06 días hábiles se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito en la evaluación final.

14.7. La entidad no está en la obligación de devolver los expedientes presentados por ser parte del expediente de la convocatoria. Sin embargo, de manera excepcional se entregará con solicitud por mesa de partes y mediante acta de entrega.

14.8. La bonificación por: "Persona con discapacidad" o "licenciado de las FF.AA". o "Deportista calificado de alto nivel" se otorgará siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado por las entidades correspondientes.

14.9. Al momento de la inscripción a la convocatoria, el postulante que viene laborando en otra institución, debe presentar la renuncia indefectiblemente.

14.10. El titulo o licenciatura para el puesto ofertado se considera como requisito por lo que no se le asigna ningún puntaje.

El Comité

ANEXO Nº 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA
(Llenar obligatoriamente a computadora**)**

PUESTO AL QUE POSTULA:……

I. DATOS PERSONALES. -

- APELLIDOS Y NOMBRES :
- LUGAR Y FECHA DE NAC.:
- ESTADO CIVIL :
- NACIONALIDAD: :
- DNI (*): :
- DIRECCIÓN DOMICILIO (*):
  - DISTRITO:
  - PROVINCIA:
  - DEPARTAMENTO:
- TELÉFONO :
- CELULAR :
- CORREO ELECTRÓNICO :

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ ( ) NO ( )
En caso 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 FF.AA. (*): SÍ ( ) NO ( )
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*): SÍ ( ) NO ( )
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

*La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).*

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES					

(Agregue más filas si fuera necesario)

II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, ***debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado*** *(copia simple).*

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	**Centro de Estudios**	**Tema**	**Inicio**	**Fin**	**Duración** (Horas)

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**. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos: certificado o constancias de trabajo, contratos, resoluciones, y/o órdenes de servicio.

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	**Cargo**	**Descripción del trabajo realizado**	**Fecha de Inicio** (Mes/ Año)	**Fecha de Culminación** (Mes/ Año)	**Tiempo en el Cargo**

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	**Cargo Desempeñado**	**Descripción del trabajo realizado**	**Fecha de inicio** (mes/ año)	**Fecha de fin** (mes/ año)	**Tiempo en el Cargo**

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada consignada en la hoja de vida es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación y me someto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Huella Digital (*)

.....

Firma del Postulante (*)

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, ……. (Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° ……, con domicilio en ……. Distrito …… Provincia …… Departamento ……, declaro bajo juramento, que no tengo impedimentos para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. 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 Código Penal, que prevé sanciones, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Junín, ... de..... de 2025

.....

Firma

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES (Ley N°29607)

Yo, ……. (Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° ……, con domicilio en ……. Distrito …… Provincia …….. Departamento ……, declaro bajo juramento lo siguiente:

- No Tener antecedentes Penales
- No Tener antecedentes Judiciales
- No Tener antecedentes Policiales

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Junín, ... de.....de 2025

.....

Firma

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 04

NO HABER SIDO CONDENADO POR CUALQUIERA DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY N° 29988, N° 30794 Y Nº 30901.

Yo, ……. (Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° ……, con domicilio en …… Distrito …… Provincia …….. Departamento ……, declaro bajo juramento no haber sido condenado o implicado en:

1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Junín, ... de.....de 2025

.....

Firma

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ y con domicilio _____ de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
	Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad competente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Junín considere pertinente.

……, ……. de…… de 2025

……..

Firma

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (LEY N°26771)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ y con domicilio _____; en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que NO me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON NINGUNA PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JUNÍN.

……, …….…… de…… de 2025

……..

Firma

Huella digital
(Índice derecho)