

PROCESO CAS N° 011- 2026/UGEL05.ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN ABOGADO
ORGANO DE DIRECCIÓN/Comisión Permanente de Procesos
Administrativos Disciplinarios para Docentes
SEDE UGEL 05

I. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- e) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- g) Ley N° 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración pública.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- l) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PC
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH: Diseño de Perfiles de Puestos Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- q) Decreto supremo N° 004-201-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
- t) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- u) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el reglamento de la Ley 31533.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- w) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- x) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO
ORGANO DE DIRECCIÓN / Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes
- UGEL 05**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección
Unidad orgánica	Dirección
Nombre del cargo	-
Clasificación	-
Nombre del puesto	Abogado (a)
Dependencia jerárquica	Dirección

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, gestionar, asesorar al Órgano de Dirección e investigar respecto a las denuncias administrativas contra docentes, auxiliares de educación, directores, subdirectores, personal administrativo, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al Órgano de Dirección sobre los procedimientos disciplinarios de ser el caso.
- 2 Asesorar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD o Secretaría Técnica, para la atención adecuada y oportuna de las denuncias y/o expedientes.
- 3 Atender y analizar las denuncias y/o expedientes que se les asigne, para elaborar los proyectos de informes preliminares y finales para la consideración de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD o Secretaría Técnica.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones instaurando procesos y/o resolviendo los procesos administrativos disciplinarios.
- 5 Elaborar oficios, memorándums y otros documentos para atender solicitudes que ingresan en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD o Secretaría Técnica.
- 6 Atender las solicitudes de los usuarios, denunciados, procesados para la reprogramación de los informes orales y lectura de los expedientes.
- 7 Administrar y custodiar las denuncias y/o expedientes administrativos que le sea asignado para el acceso oportuno al acervo documentario.
- 8 Asistir al Secretario Técnico en lo que corresponda, para la atención oportuna de los requerimientos que efectúe el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y otras.
- 9 Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y de la documentación a su cargo, para mantener un adecuado acervo documentario.
- 10 Registrar los casos de denuncias reportadas por el área correspondiente, respecto al SíseVe e Identicole en la plataforma SIMEX, que amerite un proceso administrativo en el marco de la normativa vigente.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación

(marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

-

SECCIÓN REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidades requeridos								C) ¿Colegiatura?			
		INCOMPLETA	COMPLETO										
☐	PRIMARIA	☐	☐	☐	Egresado (a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Si	☒	No	☐
☐	SECUNDARIA	☐	☐	Derecho									
☐	TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	D) ¿Habilitación Profesional?			
☐	TÉCNICA SUPERIOR (3 o 4 años)	☐	☐	No aplica									
☒	UNIVERSITARIO	☐	☒	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Si	☒	No	☐

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

- Ofimática
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con una antigüedad no mayor de 5 años, acreditar mínimo 2 de lo solicitado:

- Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario y/o similares
- Gestión Pública
- Derecho Laboral
- Código de Ética

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Observaciones				
Otros (especificar)	x								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

03 años.

Experiencia laboral ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia en el puesto, o como especialista, o en cargos relacionados a las funciones requeridas.
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
02 años de experiencia en el puesto, o como especialista, o en cargos relacionados a las funciones requeridas.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
02 años
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.
-
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Ética, liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación y mejora continua, y comunicación efectiva.
REQUISITOS ADICIONALES
-



Firmado digitalmente por:
 LARA, QUISPE Jenny Keith
 FAU 20331166830 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 13/01/2026 12:01:47-0500

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 Av. Perú s/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del contrato:	Tres meses, renovable en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/ 5364.19 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO 19/100), incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.
	- No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes.
	- No tener sanción por falta administrativa vigente
	- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	18.02.2026	Área de Recursos Humanos/ Comité de Selección y Evaluación
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo InformáticoTALENTO PERÚ	19.02.2026- 04.03.2026	Área de Recursos Humanos
ETAPA DE CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional-TRABAJA CON NOSOTROS: Convocatorias CAS – Sede	19.02.2026- 04.03.2026	Área de Recursos Humanos
04	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DEPARTES VIRTUAL Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación	05.03.2026	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA			
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	06.03.2026 al 11.03.2026	Comité de Selección y Evaluación
06	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Portal Institucional -TRABAJA CON NOSOTROS: Convocatorias CAS – Sede	11.03.2026 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
07	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	12.03.2026 De 08:00 a.m. hasta 12:00p.m. (Mediodía)	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	12.03.2026-16.03.2026	Comité de Selección y Evaluación
09	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Portal Institucional -TRABAJA CON NOSOTROS: Convocatorias CAS – Sede	16.03/2026 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
10	APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES	17.03.2026 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
11	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA Portal Institucional -TRABAJA CON NOSOTROS: Convocatorias CAS – Sede	17.03.2026- A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos

12	ENTREVISTA PERSONAL	19.03.2026 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Portal Institucional -TRABAJA CON NOSOTROS: Convocatorias CAS – Sede	20.03.2026 A partir de las 04:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23.03.2026	ARH/ERS

3.1. CONSIDERACIONES:

- El correo consignado en los documentos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el caso de envío de la información cuando corresponda, así como revisar incluso el buzón de SPAM o No Deseados.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el **Página Web Institucional UGEL 05- TRABAJA CON NOSOTROS- Sección Convocatorias CAS SEDE** 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 según corresponda.

IV. EL PROCESO:

4.1 ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1 De la presentación del expediente:

- Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la **presentación de todos los documentos sustentatorios y anexos**, en un solo archivo PDF (expediente de postulación y/o reclamo).
- El PDF debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU**: **<https://enlinea.minedu.gob.pe/>** en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación.

Entidad a seleccionar: Unidad de Gestión Educativa Local N° 05-UGEL05

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

CONSIGNAR EN EL ASUNTO: Convocatoria CAS SEDE UGEL05–
“POSTULACIÓN AL CAS N° XXXX-2025” – “NOMBRE DEL PUESTO”

Ejemplo:

“Convocatoria CAS SEDE UGEL05 – POSTULACIÓN AL CAS N° 171-2025 –Técnico Administrativo- ARH/EAP”

RESPONSABLE: El postulante

RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

CONSIGNAR EN EL ASUNTO: Convocatoria CAS SEDE UGEL05 – *RECLAMO CAS N° XXXX-2025” – “NOMBRE DEL PUESTO”*

Ejemplo:

“Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2025– RECLAMO CAS N° 171-2025 – Técnico Administrativo- ARH/EAP”

RESPONSABLE: El postulante

- a. El postulante es responsable de la información que consigna y documentos adjuntos para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo con el cronograma de trabajo; por consiguiente, no procede adjuntar documento posterior a la presentación.

El expediente de postulación deberá estar debidamente **ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA** desde el modelo de carta hasta la última hoja presentada, quedando de la siguiente manera:

- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
- Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02** y **su SUSTENTO (Todos los documentos que acrediten el perfil)**
(Incluir consulta (gratuita) de registro SUNEDU en línea <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda)
- 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**
- Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad- **Anexo N° 10** (En caso corresponda)

- Copia Simple de documento oficial que acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado (según corresponda) para acreditación de la bonificación.

Otros:

- **Certificado Único Laboral (CUL)**, emitido por el Ministerio de Trabajo-MINTRA, trámite **GRATUITO:** (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 - Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados).
 - **FICHA RUC** (habido y activo).
 - Número de Cuenta del Banco de la Nación (en caso tenga)
- d. Se REITERA que toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en un único archivo PDF, en el plazo establecido en el cronograma de trabajo.
- e. **ORDEN:** Los documentos deben estar ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA de manera cronológica (lo más reciente hasta lo más antiguo).
- f. **ANEXOS** deben ser llenados con fecha e información vigente a la presentación del expediente de postulación.
- g. **ADJUNTAR:** Consulta gratuita de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>) ó Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- h. El/los documento(s) adjunto (s) (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto.
- b. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos
- j. No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte de la convocatoria.
- k. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
- l. La información consignada y su sustento correspondiente al Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y adjunta en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1 De los aspectos de la evaluación:

En esta etapa contará con las siguientes fases y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

FASES DE EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
a. Evaluación Curricular	30 %	21	30	Calificación del expediente de postulación (documentación sustentatoria) de los postulantes en atención al cumplimiento del perfil.

b. Evaluación de Conocimientos y Aptitudes	30 %	21	30	Evaluación mediante prueba de conocimiento y aptitudes según lo establecido en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o ámbito de acción en la entidad)
c. Entrevista Final	40 %	28	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto
TOTAL	100%	70	100	

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos.

4.2.1.1. Fase A: Evaluación Curricular:

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

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para acreditar el nivel educativo requerido en el perfil es necesario adjuntar la documentación necesaria (**anverso/reverso**) según corresponda:

ITEM	CONSIDERACIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA	a) El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe estar sustentado con los siguientes documentos: a.1. Educación básica: Certificado de secundaria, según sea el caso. a.2. Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de egreso. En caso no se precise la fecha, se podrá validar la fecha de emisión del documento. a.3. Bachiller: Copia (ambas caras) del diploma del Grado de Bachiller (anverso y reverso) a.4. Título/ Licenciatura o Título Técnico: Copia (ambas caras) del título (anverso y reverso). En el caso sea grado o título universitario: adjuntar el registro de SUNEDU https://enlinea.sunedu.gob.pe o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ De no encontrarse inscrito en SUNEDU o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <u>será descalificado</u>.

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

	b) Los mencionados documentos deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y/o firmas legibles. c) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera también debe ser consideradas como validas. <i>Por ejemplo:</i> si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y la/el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como valida. d) Los grados de maestría o doctorado serán considerados como puntaje adicional, siempre y cuando no formen parte del requisito del perfil, asimismo estos deberán sustentarse con el Grado de Magister o Grado de Doctor (diploma según cada caso). e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite la revalidación, inscripción y reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE. Así mismo, es importante precisar que en el numeral 59.9 del artículo 59 de la Ley Universitaria establece que el Consejo Universitario tiene la atribución de revalidar los grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU. f) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar una transcripción simple. g) En el caso de los títulos otorgados por Institutos Superiores tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe una institución o entidad que se encargue de consolidar el registro digital de los mismos.
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado o constancia de habilitación vigente y/o búsqueda en el colegio profesional correspondiente

	donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	a) Tener una antigüedad máxima de 05 años. b) Los certificados o constancias de deben contar con información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución (tales como RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros). c) Verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto. d) En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva “<i>Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas</i>”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones e) Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación, de acuerdo con el numeral 5.2.3. y otras disposiciones contenidas en la Directiva “<i>Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas</i>”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. f) Estos estudios deben ser concluidos y aprobados. g) Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. h) Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. i) En caso de los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro

	(24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. j) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevo los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos. k) Los estudios culminados de las maestrías podrán ser consideradas como cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el perfil. l) De ser el caso que este rubro <u>no incluya la palabra “afines”</u> deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. m) En el caso que la dependencia usuaria indique expresamente el tipo de capacitación (programa de especialización o diplomado o curso o taller o conferencia o seminarios) que requiera en el perfil solicitado, se validará solo lo requerido.
CURSOS TÉCNICOS	En el caso de que el perfil requiera de cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA.

IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.
- De no contar con los requisitos mínimos establecidos y solicitado en el perfil del puesto (FORMACIÓN ACADÉMICA- literales a, b y c según corresponda// B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos y sustentados con documentos (según corresponda)// EXPERIENCIA general y específica – literales a, b y c según corresponda) será descalificado.
- En esta fase se utilizará una ficha de evaluación curricular:

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

REQUISITOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A. FORMACIÓN PROFESIONAL		
a.1. Grado(s) /Situación académica y estudios requeridos para el puesto:		
Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil del puesto	14	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	17	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	20	
a.2. CAPACITACIONES		
Cuenta con el/los cursos/ programas de especialización/ diplomados mínimos requeridos en el perfil del puesto	14	
Tiene 1 cursos/ programas de especialización/ diplomados adicional al mínimo requerido	17	
Tiene 2 ó más cursos/ programas de especialización/ diplomados adicionales al mínimo requerido	20	
B. TRAYECTORIA PROFESIONAL		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
B.1.Años de experiencia profesional general:		
Cumple con el mínimo requerido	14	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
B.2. Años de experiencia específica en la función y/o materia:		
Cumple con el mínimo requerido	14	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
B.3. Años de experiencia específica asociado al sector Público		
Cumple con el mínimo requerido	14	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
PUNTAJE TOTAL		
CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO FINAL * %
Total Puntaje Mínimo	70	
Total Puntaje Máximo	100	

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA LABORAL	a) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, contratos y/o adendas u otros similares que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado. b) En el caso de tener dos o más experiencias laborales en un mismo periodo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. c) El tiempo de experiencia laboral deberá ser contabilizado desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá haber presentado durante su postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diplomar de bachiller, diploma de título profesional).
----------------------------	--

	Asimismo, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “<i>Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral modifica el Decreto Legislativo 1401</i>”, se considerará como experiencia laboral: • Las practicas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. • Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. • No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses. d) En ese sentido, se puede presentar alguna de estas situaciones, en las que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y en la Ley N° 31396, debe contabilizarse la experiencia general de la siguiente manera: - Si el/la postulante no tiene practicas preprofesionales ni profesionales, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. - Si la/el postulante <u>tiene practicas preprofesionales como estudiante de educación superior universitaria o no universitaria en alguna institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y como máximo hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.</u> la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha de inicio de las practicas, independiente del año en las que realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, la fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, “<i>El convenio y las practicas preprofesionales no podrán</i>
--	---

	<i>extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último"</i> - Si la/el postulante tiene <u>prácticas profesionales como egresado de educación superior universitaria y no universitaria en alguna institución pública o privada</u>, y por <u>un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado</u>, la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha de inicio de las practicas, independientemente del año en que las realizo. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizaran desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil de puesto. Excepcionalmente, la ley N° 31396 permite a los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022, acreditar prácticas profesionales realizadas hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID. - <u>Si la/el postulante acumula prácticas preprofesionales y profesionales de manera continua, en la misma institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y por un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado</u>, la experiencia laboral general se contabiliza desde la fecha que inicio las prácticas, independientemente del año en que las realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, <i>"El convenio y las practicas preprofesionales no podrán</i>
--	--

	<i>extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad...”</i> e) En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. en el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma traductor (debidamente identificado). f) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
--	--

4.2.1.2. Fase B: Evaluación de conocimiento y Aptitud:

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos y aptitud de las/los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en el perfil del puesto.

Se realiza de manera presencial en la Sede Institucional de la UGEL N° 05 (Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual en caso corresponda si así lo determina el comité; no obstante, la indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Absolución de reclamos y Aptos para Fase de Aplicación de Prueba de Conocimientos y Aptitudes.

El/la postulante deberá presentarse con 10 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que la/el postulante se presente a la evaluación fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.

4.2.1.3. Fase C: Entrevista Final:

Esta Esta evaluación está orientada a analizar conceptos valorativos sobre conocimiento en las funciones a desempeñar, experiencia en el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e Idoneidad, resolución de problemas: desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas) y mayor compatibilidad con el perfil.

La entrevista es efectuada por el comité de selección y se realiza de manera presencial (Sede Institucional de la UGEL N° 05 – Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual si así lo determina el comité, no obstante, la

indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Aptos para Fase de Entrevista.

El/la postulante deberá presentarse con 10 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que la/el postulante se presente a la evaluación fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.

Así mismo, deberá presentarse con su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

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.

4.2.2. PUNTAJE FINAL:

En la elaboración de cuadro de méritos se asignarán las bonificaciones correspondientes por discapacidad, licenciado de fuerzas armadas o deportista calificado de alto rendimiento, considerando lo siguiente:

4.2.2.1. Bonificación por Discapacidad

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

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

Adjuntar al expediente de postulación, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud- IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional¹, o por otras instituciones autorizadas o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné.

Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección:

Si el/la postulante cuenta con el documento que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Anexo N° 02 del expediente de postulación.

Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente en el Anexo N° 10- Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad.

4.2.2.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

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

Adjuntar al expediente de postulación, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

4.2.2.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones:

En este caso, 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 documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado (expediente de postulación), se le otorgará las bonificaciones correspondientes, en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final:

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

= 25% del Puntaje Total

4.2.2.4. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	EVENTOS Y LOGROS DE LOS DEPORTISTAS	%
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata, o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de bronce, y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “cumple o apto” en la evaluación curricular.

4.2.2.5. Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años:

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, los jóvenes técnicos y profesionales con edad máxima de 29 años que participen en un concurso público de méritos tienen derecho a lo siguiente conforme el artículo 4 del Reglamento señalado:

- Bonificación en la entrevista personal; y
- El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

“Artículo 5.- Bonificación en la entrevista personal

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Artículo 6.- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

6.1 Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.*
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.*
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.*

6.2 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3 La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.”

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso de selección puede ser **cancelado** hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Unidad de Gestión educativa Local N° 05:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras debidamente justificadas.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que la/el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente asignado.
- d) En caso de que la/el postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **NO APTO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **NO APTO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) En el caso de que la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **NO APTO/A** del proceso en cualquiera de sus etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse contratado a una posición, se verifica que ha consignado información falsa, se remitirá dicha información a secretaría técnica, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020-

JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “tramite” o “concluido”. Además, puntualizo que *“el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicología, por estar comprendida en la salud personal forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”*.

VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido o conforme a normatividad y según lo señalado en el cronograma de trabajo, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, y así sucesivamente de presentarse el caso

Así mismo, deberá presentar de forma física sus documentos originales, Suspensión de renta de 4ta categoría (de corresponder) y/o certificado de antecedente observado (en caso corresponda) como parte de su incorporación.

VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:

- La convocatoria CAS podrá contar con un veedor en la fase de entrevista, en el marco del modelo de integridad institucional, en estricto cumplimiento de sus competencias y la normativa vigente; previa aprobación del procedimiento establecido en sus lineamientos.
- 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 con la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 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 (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al (accesitario 2) persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda
- Anexos: [ANEXOS CAS .rar](#)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

MODELO DE CARTA

San Juan de Lurigancho, ____ de ____ de 202__

CARTA N° 001-202__

Señor:

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

Presente. -

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

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

De mi consideración:

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

____- Provincia _____ Departamento _____, Teléfono
_____, correo electrónico _____

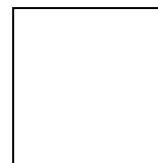
_____, solicito mi participación como postulante en
el proceso de selección para la Convocatoria CAS N° _____
regulado por el Decreto Legislativo

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

1. Ficha Hoja de Vida - **Anexo N° 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos
en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
7. Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo
N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos
Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
9. Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
10. Solicitud de Ajuste razonable para persona con Discapacidad – **Anexo N° 010** (*en caso
corresponda*)
11. Total folios:

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

Firma



Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
		LUGAR		DÍA	MES
				Año	EDAD
ESTADO CIVIL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
NACIONALIDAD		DIRECCIÓN (*)			
				AVENIDA / CALLE / JIRÓN	
N.°	DPTO.	URBANIZACIÓN	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DISTRITO
TELÉFONO FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
COLEGIO PROFESIONAL				N.° REGISTRO	

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*)

SÍ

NO

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS); y completar Anexo N° 010.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS
ARMADAS (*)

SÍ

NO

En caso 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, Programas de especialización no menos de 90 horas, Diplomados mínimo de veinticuatro (24) créditos

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

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.**

En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y **completar los datos respectivos.**

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:

T: años meses días

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	N° de Folio

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

T: 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)	N° de Folio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

años

meses

días

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	N° de Folio	

(Agregue más filas si fuera necesario)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Firma del Postulante

Huella Digital

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

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo IV numeración 1.7 y artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202____



Huella Digital

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

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

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990	Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897	HABITAT	
		HORIZONTE	
		INTEGRA	
		PROFUTURO	
		PRIMA	

Por lo que, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, me comprometo a presentar ante el Área de Recursos Humanos- Equipo de Planillas y Pensiones, los documentos que permitan mi afiliación o acrediten mi afiliación a algún régimen previsional o la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, según corresponda; a fin que la UGEL 05 efectúe la retención correspondiente.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital

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/serviciosonlinea>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

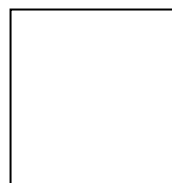
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988, LEY N° 30794 Y LEY N° 30901

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

BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales por delito doloso.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio a partir del año 2008.
3. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
5. No estar en investigación o haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
6. No estoy comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley N° 30901.
7. No tengo separación preventiva de una IE o UGEL, establecida en marco de la Ley 29988, Ley N 29944 o Ley 30057, al momento de postulación o adjudicación.
8. No me encuentro inmerso en los alcances de la Ley 29988.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 202__



Huella Digital

Firma

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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 previsto
en el artículo IV numeración 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

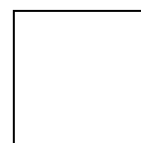
Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y
nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o
consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a
continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido
en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04
años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así
como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad
intencionalmente.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 202__

Firma



Huella Digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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 _____.

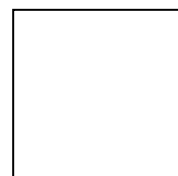
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **(SI) o (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.

De consignar **SI**, indicar puesto/modalidad contractual/ lugar de trabajo, fecha de inicio:

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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Juan de Lurigancho, _____ de _____ de 20____



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 08

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

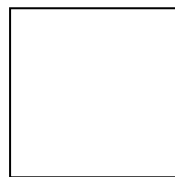
Yo, _____,
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, correo electrónico
_____, con dirección domiciliaria en
_____, distrito
_____, provincia _____ y departamento
_____, número telefónico fijo _____ y número
telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único
Ordenado 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 o CORREO INSTITUCIONAL generado por la entidad en su momento.**

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

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

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

- a) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple como sustento en el formato de Hoja de Vida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- i) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

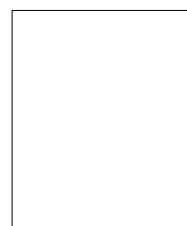
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

_____ de _____ del 202_

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



HUELLA DIGITAL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 010

SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante

Nombres y apellidos:

DNI:

N° del proceso al que postula

Datos referidos a la discapacidad

Tipo de discapacidad:

☐
☐
☐
☐
☐

Física o motora

Sensorial

Intelectual

Psíquica y mental

Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar:

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐

Sí

☐

No

CIE 10: _____

En caso usted no cuente con
certificado de discapacidad, indica
el número de trámite a través del
cual haya solicitado su certificado
de discapacidad:

N° de trámite:

¿Está registrado en
CONADIS?

☐
☐

N° DID:

No

NOTA: En caso usted no se
encuentre tramitando un
certificado de discapacidad,
ni contar con registro en
CONADIS, no le podrá ser
otorgado algún ajuste
razonable.

Ajuste razonable solicitado (detallar)

Importante:

- **Completar en el caso** haya marcado **SI** en el Anexo N° 02.
- El llenado de este formato no hace al postulante acreedor de la bonificación establecida en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

_____ de _____ del 202__

Firma: _____

DNI/CE: _____



Huella Digital