



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 023-2023-  
UGEL-HYO

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE:**

**DE UN(A) (01) TECNICO(A) INFORMATICO  
(SUPLENCIA)**

**UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN  
PAGADURIA (SUPLENCIA)  
EN SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO.**

**Huancayo, mayo del 2023**

Infórmate Aquí

[www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe)





## **PROCESO CAS N° 023-2023-UGEL - HUANCAYO**

D.L. N° 1057- Modificado por el D.S.N° 065-2011-PCM D.S. N° 075 -2008-PCM.

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) TECNICO(A) INFORMATICO (SUPLENCIA)**

#### **I. GENERALIDADES:**

1. Entidad Convocante:  
UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO  
RUC N° 20600657594 - DOMICILIO LEGAL Jr. Atalaya N°1280 El Tambo
2. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de Un(a) (01) Técnico(a) Informático.  
Contratación por SUPLENCIA- TEMPORAL.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Área de Gestión Administrativa
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancayo



#### **II. BASE LEGAL:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057-que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- f) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE (29/12/2017).
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE (06/03/2019).
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE (06/05/2020).
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE (25/08/2022).
- j) Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





III. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO INFORMATICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de SEIS (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de TRES (03) meses en labores administrativas, en el cargo a postular y/o similares en el sector Público, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>➤ Facilidad de comunicación</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Habilidad innovadora</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería, Sistemas o Computación e Informática o electrónica y/o carreras a fines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relacionados con ensamblaje y mantenimiento de PC, Cableado Estructurado, Configuración de Switch, Entrenamiento en Software de Antivirus, Operación y Soporte de Impresoras y Equipos Multifuncionales, Administración de Redes Informáticas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en configuración e instalación SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE,</li> <li>➤ Configuración de Software y hardware, Reparación y ensamblaje de computadoras Mantenimiento y Configuración de Impresoras Multifuncionales, Impresoras.</li> <li>➤ Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.</li> <li>➤ Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales</li> </ul>





**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE PAGADURIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de SEIS (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de TRES (03) meses en labores administrativa, en el cargo a postular y/o similares en el sector Publico, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>➤ Facilidad de comunicación</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Habilidad innovadora</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, o Computación e Informática y/o carreras a fines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relacionados con contabilidad y tesorería</li> <li>➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad</li> <li>➤</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en sistema de SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE,</li> <li>➤ Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales</li> </ul>



**3.1. PERFIL DEL PUESTO:**

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

**Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:**

- 3.1.1. En lo que se refiere a la Experiencia General y Experiencia Específica, el postulante deberá acreditar con certificados y/o constancias de trabajo y/o resoluciones y/o boletas de pago de remuneraciones y/o contratos y/o adendas y/o Ordenes de Servicio, donde se indique el cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores de corresponder; asimismo, para el caso de personas naturales que emitan constancias y/o certificados de trabajo, estos deberán indicar dirección o teléfono del empleador para la verificación posterior. No se aceptarán recibos por honorarios.



Cuando se requiera acreditar experiencia en cargos de confianza designados mediante resoluciones o similar; deberá adjuntar tanto la resolución de inicio como la de cese. Si el desempeño en esa función continua vigente, el postulante deberá acreditar dicha experiencia con la resolución de designación correspondiente con otros documentos que acrediten la continuidad, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad que los emite.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia (general y específica), de hacerlo, no se considerará para la respectiva contabilización de la experiencia requerida.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el **tiempo de experiencia general y específica** se contabilizará a partir del **egreso** de la formación académica correspondiente, lo que incluye las Prácticas Profesionales, por lo cual, el postulante **deberá presentar la constancia de egresado**, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. En la etapa de **Evaluación Curricular**, deberá acreditarse.

lo declarado en el Anexo, con las constancias de egresado, grados y títulos correspondientes. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha del documento de la formación académica presentado.

En el caso de las **prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401** y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último año de las mismas, para el cómputo de la experiencia general

Para los casos donde se requiera sólo secundaria y/o estudiante, se considerará cualquier experiencia laboral.

En el caso de requerir experiencia en el sector público ésta deberá ser desarrollada exclusivamente en entidades que conforman el Estado Peruano.

- 3.1.2. Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la etapa de Entrevista Personal.
- 3.1.3. En lo que se refiere a la Formación Académica, el postulante deberá acreditar con el grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Copia simple del Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctorado, certificado de egresado de doctorado.







- 3.1.4. Cursos y/o Programas de Especialización, Diplomados, Diplomas, Curso de Especialización, el postulante deberá acreditar con certificados y/o constancias correspondientes.

En caso el Perfil de Puesto requiera programas de especialización, se podrá considerar los diplomados con un mínimo de 140 horas (Ciento Cuarenta) horas y en caso de los cursos de especialización deben tener no menos de 80 horas (Ochenta) horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 40 horas (Cuarenta), si son organizados por el ente rector correspondiente, en el marco de sus atribuciones normativas. Asimismo, para programas de especialización no serán válidas módulos o parte de diplomados o maestrías, ni récord de notas o similares.

Las Maestrías concluidas, podrán ser consideradas como Programa de Especialización siempre y cuando sean de la misma especialidad y el postulante no lo considere como formación académica.

Los módulos y/o cursos de diplomados o maestrías y similares serán válidos solo cuando el requisito del perfil del puesto indique CURSO siempre y cuando demuestre nombre del curso, horas, fecha de expedición y firma de las autoridades correspondientes.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización, diplomados, diplomas, cursos de especialización o cursos deben indicar el número de horas lectivas y firma de las autoridades, caso contrario no serán tomados en cuenta.

De igual forma, cuando la convocatoria requiera cursos, éstos deben tener una duración mínima de 40 horas, las cuáles deben ser indicadas en los certificados y/o constancias.

Asimismo, toda capacitación no debe tener una antigüedad mayor a cinco años considerados desde la fecha de su emisión, caso contrario no serán tomados en cuenta.

No serán válidos los récords de notas o similares

En el caso de las capacitaciones emitidas por instituciones educativas extranjeras las respectivas constancias o certificados deberán estar traducidas en caso de documentos que no sean en idioma español.

Los documentos presentados deben estar completos, legibles y sin enmendadura, caso contrario no serán considerados.

- 3.1.5. Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que serán evaluados en la etapa de Entrevista Personal.

Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la etapa de entrevista del proceso de selección.

Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá





que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

**IMPORTANTE:** No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas.

#### IV. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto se encuentran en el perfil del puesto. Asimismo, al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

##### Modalidad de trabajo:

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

**Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

**Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

**Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### 4.1. TECNICO EN INFORMÁTICO

Principales funciones a desarrollar:

1. Resolver las incidencias que presentan los equipos de cómputo, impresoras, equipos multifuncionales, escáneres, anexos telefónicos, cámaras de video vigilancia, equipos biométricos y monitores de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huancayo.
2. Brindar asistencia con las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y servicios informáticos brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
3. Brindar asistencia técnica en el correcto uso de los equipos informáticos, sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.





4. Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
5. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Institución.
6. Apoyar con la documentación y actualización del registro de incidencias y atenciones de mesa de ayuda de acuerdo a los lineamientos del Equipo de Tecnologías de la Información.
7. Proponer oportunidades de mejora en los procedimientos de atención de incidentes y atención a los usuarios de los sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
8. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos normativos que rigen la actividad TIC en la UGEL Huancayo.
9. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Gestión Administrativa.

#### 4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE PAGADURIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería
- c) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen
- d) Presentar la información contable a las instancias correspondientes
- e) Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
- f) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema
- g) Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Gestión Administrativa.

#### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Término: Sujeto a la licencia del titular.







Modalidad de Trabajo	La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la Entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen 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 antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794



## VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CAS N ° 011-2023-UGEL HUANCAYO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	23/05/2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/05/2023
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	23/05/2023 al 30/05/2023
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los 03 anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	31/05/2023 De 9:00 a.m. a 04:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	31/05/2023
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	01/06/2023 a partir de 5:30 p.m.
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	02/06/2023 De 8:30 a.m. a 10:00 p.m.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	02/06/2023 De 10:05 p.m. a 12:30 p.m.
9	Entrevista personal se realizará de manera presencial según cronograma que se publicará en el portal institucional de la UGEL página web <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	05/06/2023 De 9:00 a.m. a 9:30 a.m.
10	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	05/06/2023 A partir de las 12:00 pm.
11	Adjudicación de plaza, se realizará en la Ofician de Recursos Humanos de la UGEL Huancayo.	06/06/2023 A partir de las 18:00 pm
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA</b>		
12	Suscripción del contrato	06/06/2023
13	Registro de contrato	06/06/2023

## VIII. ETAPAS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

### 1. PRIMERA ETAPA

#### a. CONVOCATORIA

El proceso de selección se realizará del 03 de mayo del 2023 al 24 de mayo del 2023.

publicándose en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y paginaweb [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe).

#### b. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTADOS:

Será mediante mesa de partes de la UGEL Huancayo, en el horario de recepción: mediante SISDORE (FUT) y expediente en Físico por mesa de partes de UGEL HUANCAYO a partir de 09:00 a.m. hasta 04:00 p.m.

### c. CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

La información consignada en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los Postulantes elaborarán su expediente bajo las siguientes pautas:

Los postulantes enviarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

- a. Los anexos, hoja de vida y documentos Sustentatorios deberán ser presentados, de manera obligatoria en un folder manila y en sobre cerrado, estará dirigida a la comisión de evaluación donde contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria, cursos de capacitación y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo, dentro del plazo establecido en el cronograma, se considerará extemporáneo la presentación de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

- o La documentación del Currículo Vitae se presentará debidamente foliada y firmada.
- o El postulante deberá presentar el Currículo Vitae documentado por Mesa de partes de la UGEL Huancayo. Según modelo.

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ 2020 - UGEL - HYO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

N° DE DNI: .....

DIRECCIÓN ACTUAL: .....

TELÉFONO: .....

	N° Folio		
REGISTRA DISCAPACIDAD LEY 29973 (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
LICENCIADO DE LAS FFAA LEY 29248 Y MODIFICATORIA (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO

(\*) Indicar el número de folio donde se encuentra el documento sustentatorio

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria.

Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser solo la que sustente el perfil del puesto, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que ésta no se tendrá en cuenta.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso CAS, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar su expediente por mesa de partes, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma.

**EL CURRÍCULO VITAE DEBERÁ CONTENER OBLIGATORIAMENTE LOS ANEXOS ADJUNTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. El/la postulante deberá presentar:



a. Los Anexos que se detallan a continuación, consignados dentro de las bases deberán estar debidamente llenados, impresos, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar cada uno, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**.

- a) Anexo 1 – Hoja de Vida del Postulante
- b) Anexo 2 – Declaración Jurada de Datos Personales.
- c) Anexo 3 - Declaración Jurada de No Haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- d) Anexo 4- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- e) Anexo 5 – Declaración Jurada de Afiliación al régimen Previsional.
- f) Copia Simple de DNI y otros a fines.
- g) Copia simple de documentos relacionados a la capacitación a partir del 2018.
- h) Copia de constancias o certificados de trabajo (resaltar las fechas de inicio y final de la experiencia general y específica, así como el puesto).

- b. Adicionalmente a los Anexos N° 02, 03, 04 y 05, el postulante deberá adjunta los documentos que acrediten lo señalado en los Anexo 01.
- c. Cabe precisar que el postulante solo deberá remitir una propuesta a mesa de partes, por lo que se establece que las propuestas no pueden ser subsanadas ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se tomará como válido la propuesta enviada en primera oportunidad.

Asimismo, los expedientes de postulación presentados fuera de fecha y hora, señalado en las bases, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes dará lugar a la declaración en su postulación como **NULA (O)**.

En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO**.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y los documentos que lo sustentan, tienen carácter de **Declaración Jurada**, dicho consentimiento se da por válido a través de la presentación por mesa de partes, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante no podrá postular a más de una plaza convocada en presente proceso CAS; de hacerlo, sus postulaciones serán considerada **NULA(O)** por generar incertidumbre en cuanto a la plaza pretendida.





- d. En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL HUANCAYO efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

**LA DOCUMENTACIÓN DEL POSTULANTE DEBERÁ SER PRESENTADA DE LA SIGUIENTE MANERA CON SEPARADORES:**

- A) El expediente debe estar foliado y cada hoja debe estar firmada (parte inferior derecha de la hoja).  
B) Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido  
C) El expediente del postulante, deberá contener la documentación en el siguiente orden con sus respectivos separadores:
1. SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO
  2. Anexo 1 – Hoja de Vida del Postulante
  3. Datos personales (Hoja de vida o Currículum vitae), según lo consignado en el anexo 01 en el mismo orden y constancia de RNSSC (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles)
  4. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae
    - Formación académica
    - Experiencia laboral
    - Cursos y/o estudios de especialización
    - Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
    - Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso) Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).
  5. Anexo 2 – Declaración Jurada de Datos Personales.
  6. Anexo 3 - Declaración Jurada de No Haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
  7. Anexo 4 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  8. Anexo 5 – Declaración Jurada de Afiliación al régimen Previsional.
  9. Copia Simples de DNI.

Las no presentaciones de documentos en este orden serán **DESCALIFICADOS**.

Serán considerados los expedientes de los postulantes que se envíen en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.

Los postulantes que no presente el DNI legible serán descalificados

En caso se detecte la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. Haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

- D) Abstenerse los que no cuentan con el perfil mínimo requerido.  
E) Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.  
F) La falta de un documento genera la descalificación automática.



# PAUTAS PARA EL SUSTENTO DE LA HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE

**EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** presentará la documentación que corresponda:

- Profesional (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
- Bachiller (adjuntará diploma de bachiller).
- Estudiante de Educación Superior (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
- Técnico Profesional (título técnico profesional de (03) tres años).
- Estudiante de Educación Secundaria (Certificado de secundaria completa).

**EN LA EXPERIENCIA LABORAL:** presentará la documentación que corresponda:

- FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN (Resolución que indique fecha de inicio y término).
- SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO; (constancias, certificados, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), firmado o visado por la Jefatura de Personal o de Recursos Humanos.
- SERVICIOS POR TERCEROS; (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio, contratos).

**EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** presentará la documentación que corresponda:

- Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de los respectivos certificados o constancias de estudios.
- Se tendrá en cuenta que los cursos deben tener no menos de 40 horas de capacitación y los diplomados o estudios de especialización no menos de 140 horas.
- Los certificados o constancias de seminarios, conferencias, congresos, etc., relacionados al puesto, solo son referenciales.

## **NOTA:**

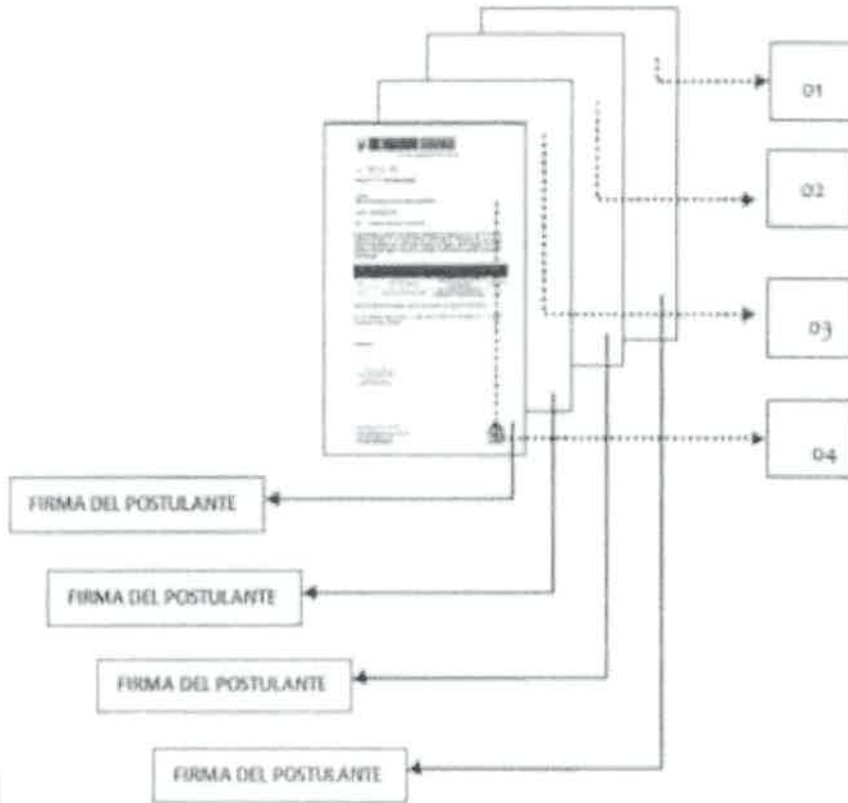
Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de DESCALIFICACIÓN.

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, serán denunciados.

Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar foliado. (enumerado, de manera ascendente desde la última hacia la primera página) Y ordenado, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular. comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados y firmados, de acuerdo a lo antes indicado; asimismo, de encontrarse documentos foliados o firmados con lápiz, o no foliados o no firmados, o rectificadas, su postulación será declarada NULA(O).

## **MODELO DE FOLIACION**





- En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificadas, será considerado NO APTO.
- También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en las Bases, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como NO APTO.
- los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatorio.

## 2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio.
- Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto requerido en la 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, modificados o incompletos.
- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.

- e) Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores.
- f) 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.
- g) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

### 3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a todos los postulantes APTOS en la evaluación Curricular.

#### a. NOTA:

- Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la UGEL.
- El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

#### b. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

- a) Se publicará los resultados y se realizará la suscripción de contrato con el postulante que resulte ganador del proceso.

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

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

### X. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual





debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

#### XI. DISPOSICIONES FINALES:

1. Todos los documentos que presentará cada postulante deben ser legibles.
2. Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
3. Se devolverán las propuestas presentadas, después de concluido el proceso previa presentación de solicitud por ser parte del expediente de la convocatoria.
4. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
5. El postulante deberá tener en cuenta que al momento de la postulación solo de resultar GANADOR, estará sujeto a la presentación de los documentos ORIGINALES para validar los documentos presentados con los que obtuvo puntaje en la etapa de evaluación curricular.
6. Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
7. El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.

Huancayo, mayo del 2023



# ANEXO 1 – HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2023-MINEDU-DREJ-UGEL-HUANCAYO**

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
LUGAR DE NACIMIENTO (DPTO. / PROV. / DISTRITO)	
NÚMERO DE DNI Y RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (**)	
COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA	

*\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

*Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.*

*(\*\*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica a universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.*

Indicar fecha exacta de egreso de la formación académica para contabilizar experiencia.

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

*SE VALORARÁ: Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 30 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

*Según Directiva N° 001-2018-SERVIR/ODSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", Anexo N° 01 – Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas. Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30037, Ley del Servicio Civil.*

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
1							
2							
3							

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*

**IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
1				
2				
3				

**V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
1				
2				
3				

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*

**VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (\*\*)**

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
1		
2		
3		

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

*SE VALORARÁ: Para aquellas plazas donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para las plazas donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (tiene en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DÍAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*

**TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

AÑOS	MES	DÍAS
0	0	0

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

*Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califiquen la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).*



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
2						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
3						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
4						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
5						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
(Puede insertar más filas si así lo requiere)											
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS			
						0	0	0			
<b>IX. REFERENCIAS LABORALES*</b>											
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO							
1											
2											
3											
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.											
<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>									SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.											
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>									SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.											
Requiero Asistencia de la entidad:											
Especifique el tipo de asistencia requerida:											
Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2015-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.											
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En											
Huancayo, de _____ de 2023											
Firma del Postulante DNI N°: _____											



## ANEXO 2

### Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma





### ANEXO 3

#### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma



### ANEXO 4

**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 DNI N° ....., y con domicilio en.....; 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, 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 :

 SI NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de pensiones DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio me comprometo a presentar ante el área de personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado

..... de ..... de 202

.....  
EL /LA POSTULANTE

DNI.....