



PROCESO CAS N° 13-2025 – UGEL – HUARI

I. DISPOSICIONES GENERALIDADES

1. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que cumplan con el perfil, para cubrir con los puestos requeridos en la presente, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios, en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DIRIGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión de Procesos CAS de la UGEL HUARI

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

5. ALCANCE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185– Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley n° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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– 20019-JUS.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General. □ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-



2014- SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 299-2025-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

III. PLAZAS VACANTES

Nº	PLAZAS	REM. MENSUAL	OFICINA U ORGANICA
1	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Docentes-CPADD	S/. 4, 264.19	AGA

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ORGANO RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre de 2025	Comité de Contratos-CAS-SEDE
Publicación de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR.	14 al 21 de octubre de 2025	Comisión de Contratos-CAS-SEDE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL Huari: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari.	14 de octubre de 2025	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida documentada en Físico. Mesa de partes de la UGEL Huari	21 y 22 de octubre de 2025 (De 9:00 am a 16:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari
SELECCION		
Evaluación Curricular	23 y 24 de octubre de 2025	Comisión de Contratos-CAS-SEDE



Publicación de los resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida en la página web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	24 de octubre de 2025 5:00 pm	Comisión de Contratos-CAS-SEDE
Presentación de reclamos en Físico por trámite documentario de la UGEL Huari.	27 de octubre de 2025 (De 9:00 am a 16:00 pm)	Comisión de Contrato-CAS-SEDE
Absolución de reclamos presencial	28 de octubre de 2025 (10:00 am)	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	28 de octubre de 2025 (6:00 pm)	Comisión de Contrato-CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal – (Presencial)	29 de octubre de 2025 (10:00 am)	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de resultados finales en la Web: www.ugelhuari.gob.pe Facebook: UGEL Huari	29 de octubre de 2025	Comisión de Contrato-CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	30 de octubre de 2025	Comisión de Contrato-CAS
Adjudicación y Suscripción de contratos – (presencial)	30 de octubre de 2025	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal
Inicio de Labores	03 de noviembre de 2025	UGEL Huari

CONSIDERACIONES

- ✓ El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 - ✓ El postulante será responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
 - ✓ Asimismo, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL HUARI
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
a. Formación académica	50%	07 puntos	10 puntos (*)
b. Cursos y/o estudios de especialización		06 puntos	10 puntos
c. Experiencia General		07 puntos	10 puntos (**)
d. Experiencia Especifica		10 puntos	20 puntos (***)
Puntaje total de la Evaluación Curricular		30 puntos (****)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (presencial)			
a. Conocimiento al cargo que postula	50%	06 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación persona		06 puntos	10 puntos
c. Facilidad de comunicación		06 puntos	10 puntos
d. Habilidades y/o competencias		06 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y liderazgo		06 puntos	10 puntos



Puntaje total de la Entrevista Personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

(*) Puntaje mínimo para formación académica: cuando cumple requisito mínimo requerido por la formación **siete (07) puntos**, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido dos (2) puntos.

Para los cursos o estudios de especialización, **cuando cumple el mínimo requerido se asignan seis (6) puntos**, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido puntos (3) puntos.

(**) Para la experiencia general cuando cumple el mínimo requerido **se asigna siete (07) puntos**, Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (1) puntos, más de tres años excede lo requerido dos (2) puntos.

(***) Para experiencia específica cuando cumple el mínimo requerido **se asigna diez (10)**, Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de hasta dos **(02) años** excede lo requerido **dos (2) puntos**; más de tres (03) años excede lo requerido **tres (03) puntos**. más de cinco (05) años excede lo requerido **cinco (05) puntos**.

(****) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal (cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto)

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo vitae documentado que **acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica**. En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como APTO, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO si no cumple con alguno de ellos.

Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria y Bachiller), debiendo el postulante presentar constancia de egresado.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:



Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.



6.2. ENTREVISTA:

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. En ese sentido, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su DNI, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.
- Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

6.3. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE:

La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT (**Copias Simples**), el mismo que contendrá la siguiente orden y documentación:

1. FUT: Solicitud del postulante dirigido a la **Comisión de Selección y Evaluación**, indicando al puesto a la que postula. (Ejemplo: Señores de la comisión de selección y evaluación solicito participar en proceso de evaluación para **(AL CARGO QUE POSTULA)**).
2. Declaración Jurada de veracidad de documentos.
3. Copia de DNI.
4. Ficha Ruc.
5. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
6. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 01, 02 y 03.



La presentación de la hoja de vida en **físico por mesa de partes**, en la fecha establecida según cronograma de 09:00 am a 04:00 pm. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.



Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para



el proceso.

6.4. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VI. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a GANADOR/A de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a GANADOR/A. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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 cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.





Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
	No aplica
	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E), Servir y sus dependencias.



PERÚ

Ministerio
de Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
☐	Primaria			☐	Egresado(a)		☒ Sí ☐ No
☐	Secundaria			☐	Bachiller	Derecho.	
☐	Técnica Básica			☒	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐	Técnica Superior			☐	Maestría	No aplica.	☒ Sí ☐ No
☒	Universitario		☒	☐	Egresado		
				☐	Titulado		
				☐	Doctorado	No aplica.	
				☐	Egresado		
				☐	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 AÑOS

Experiencia Específica

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

1 AÑO

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL CARLOS FERMIN FITZCARRALD

Duración del contrato:

BIMESTRAL PREVIO INFORME DE DESEMPEÑO LABORAL

Remuneración mensual:

S/ 4,265.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en elteléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

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

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que los sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huari.

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

Huari, ...de.....del 2023

.....

FIRMA



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO 2

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



Yo, identificado(a) con

DNI N°....., domicilio legal en el

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

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

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

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

Huari, de del 2023.

.....

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 (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N°

021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. N°al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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 Huari, 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.

Huari,.....de.....del 2025

.....
Firma