
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUÁNUCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE LEONCIO PRADO**

**CONVOCATORIA CAS N°006-2024-
UGEL LEONCIO PRADO**

LEONCIO PRADO, ABRIL 2024



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) plazas para contrato bajo el amparo del **Decreto Legislativo N°1057 a PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA**, las cuales son:

- 1.1 ABOGADO I
- 1.2 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
- 1.3 ESPECIALISTA EN TESORERÍA

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO

III. DOMICILIO LEGAL

Jr. Túpac Amaru N°344 Pueblo joven de Túpac Amaru - Tingo María.

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Leoncio Prado - Huánuco.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Leoncio Prado - Huánuco.

VI. BASE NORMATIVA

- a) Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) 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.
- f) Decreto Legislativo N°1602 que modifica la Ley N°30057, Ley Del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, adoptado en la Sesión N°013-2022-CD. Mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- h) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC (Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración).
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO DE PLAZAS VACANTES

PLAZAS VACANTES	CARGO/PLAZA	Dependencia Jerárquica Lineal	RÉGIMEN LABORAL
01	ABOGADO I	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	DL. 1057 - (A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)
01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	DL. 1057 - (A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)
01	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	DL. 1057 - (SUPLENCIA)

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	3 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
2	Publicación del Proceso en el portal Servicio Nacional del Empleo SERVIR, en la Página Web de la UGEL LEONCIO PRADO. https://www.ugel302.gob.pe	DEL 04 AL 16 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
CONVOCATORIA			
4	Presentación de la hoja de vida documentada (en físico) – En un sobre manila cerrado.	16 DE ABRIL DE 2024	Mesa de partes de la UGEL LEONCIO PRADO
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	17 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
6	Publicación de los resultados preliminares	17 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
7	Presentación de reclamos	18 DE ABRIL DE 2024	Mesa de partes de la UGEL
8	Absolución de reclamos.	18 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
9	Publicación de aptos para la entrevista 7:00 P.M.	18 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
10	Entrevista personal – Hora 09:30 a.m. Oficina de Personal.	19 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
11	Publicación de los resultados finales. – Hora 5:00 p.m.	19 DE ABRIL DE 2024	Comité CAS
13	Inicio de labores de los postulantes ganadores	22 DE ABRIL DE 2024	Postulante



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO II

2.1 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN. – Para las plazas vacantes, la evaluación se realizará en dos (02) etapas, siendo las siguientes:

- ✓ Evaluación de expediente (fase eliminatoria quien no cumpla con requisitos mínimos) y
- ✓ entrevista personal, con su propio peso de calificación.

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	60%	35	60
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE		100%	65	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El Puntaje Total aprobatorio será de 75 puntos.

2.1.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación del expediente. - La evaluación de los expedientes de cada estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL, teniendo en cuenta para dicha evaluación: formación académica, conocimientos, experiencia general, específica en el puesto, cada una de ellas con una puntuación fija.

- Formación académica (Máximo 15 puntos).
- Conocimientos según lo indicado en el TDR (Máximo 15 puntos).
- Experiencia general relacionada al cargo al que postula (Máximo 15 puntos).
- Experiencia específica en el puesto (Máximo 15 puntos).

Respecto a la experiencia laboral se considera lo siguiente:

- La obtención del número de años de experiencia se efectuará sumando los periodos especificados en los documentos, a partir de la práctica pre profesional y prácticas profesionales (LEY N° 31396).
- Si ha laborado en instituciones **Privadas**, **deberá sustentar la experiencia laboral con sus constancias o certificados de trabajo, ADJUNTADO SUS BOLETAS DE PAGO, (debe constar RUC de la empresa, dirección y número de celular), según los años y/o meses de experiencia declarados por el trabajo realizado.**
- Si ha laborado en instituciones **Públicas**, **deberá sustentar la experiencia laboral con sus constancias o certificados de trabajo o contrato de trabajo ADJUNTANDO SUS BOLETAS DE PAGO, en el caso de las ordenes de servicio con su recibo por honorarios o constancia de prestación de servicios** según los años y/o meses de experiencia declarados por el trabajo realizado.

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen 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 UGEL LEONCIO PRADO.

Una vez culminada la evaluación de los expedientes es importante que los miembros de la comisión evaluadora registren sus datos y firmas en el documento con los sellos correspondientes antes de publicar en la página oficial y Facebook de la UGEL LEONCIO PRADO los resultados de la evaluación curricular, convocando a los declarados APTOS a la siguiente fase del proceso de selección: ENTREVISTA PERSONAL.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El POSTULANTE que alcanza 45 a más puntos en total en la evaluación curricular, es considerado como APTO para continuar en el proceso y pasar a la etapa de la entrevista personal **(siempre y cuando tenga el puntaje mínimo requerido por la ficha de evaluación de la hoja de vida en lo que corresponde a experiencia general y específica).**

La relación de postulantes que resulten APTOS para la entrevista personal se publicará en la página oficial y facebook UGEL Leoncio Prado: <https://www.ugel302.gob.pe/servicios/comunicados>, <https://www.facebook.com/ugel302.Leoncio.Prado>

2.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL. – Participan los postulantes que han sido declarados APTOS en la evaluación de CV y consiste en:

Estar presente en la fecha, hora y lugar citado, y donde el participante responderá algunas preguntas referidas al dominio temático sobre; los conocimientos referidos a las funciones del perfil y características del puesto.

- ✓ Se evalúa presentación personal y actitudes interpersonales.
- ✓ Se evalúa la facilidad de comunicación habilidades blandas del participante.
- ✓ Las preguntas se podrán realizar a través de casuísticas en la que el participante responderá desde su experiencia laboral.
- ✓ Se evalúa el Dominio Temático (Conocimiento General).
- ✓ Se evalúa el Dominio Temático (Conocimiento Específico).

2.3 BONIFICACIÓN.

Se realiza luego de culminar el proceso de evaluación y en concordancia con la normatividad vigente.

- ✓ Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ A las Personas con discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.
- ✓ A los deportistas destacados, para lo cual deberá adjuntar copia del documento que acredite su desempeño y acción sobresaliente.

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Al culminar con el proceso de evaluación, el comité de evaluación está en la responsabilidad de publicar los resultados en la página oficial y Facebook UGEL Leoncio Prado:

<https://www.ugel302.gob.pe/servicios/comunicados>, <https://www.facebook.com/ugel302.Leoncio.Prado>,

- ✓ Los resultados finales de evaluación son de carácter inapelable.
- ✓ Luego de este proceso se publicará la fecha, hora y lugar donde se realiza la adjudicación de las plazas.

2.5. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito en acto público, de acuerdo a la fecha, hora y lugar señalado.

2.6 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedó en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto. - La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2.7.2 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 de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas

2.8 DOCUMENTACION A PRESENTAR

2.8.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tienen 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 de la entidad.

- ✓ La hoja de vida y anexos se presentará por mesa de partes, en sobre manila cerrado, con su respectiva etiqueta. (ANEXO 01). El contenido de la hoja de vida deberá estar debidamente foliados, comenzando de la última hoja hasta la primera.
- ✓ Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- ✓ Llenar el anexo 2 "Formato estándar de hoja de vida".
- ✓ Llenar las Declaraciones Juradas, debidamente suscritas. (del ANEXO 03 al ANEXO 11).
- ✓ Una vez ingresada la hoja de vida del postulante a la UGEL LEONCIO PRADO, **YA NO PROCEDERA ADJUNTAR MAS DOCUMENTOS A ESTA.**
- ✓ **Es responsabilidad del postulante LEER DETENIDAMENTE Y A DETALLE LOS TERMINOS DE REFERENCIA A LA PLAZA A LA CUAL VA POSTULAR.**
- ✓ **Es responsabilidad del postulante especificar en el ANEXO 01, como en su solicitud el cargo o puesto al que se está presentando. Asimismo, la solicitud debe estar dirigido al presidente de la Comisión.**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO III

TERMINO DE REFERENCIA DE LAS PLAZA VACANTE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perfil del Puesto de Especialista en Tesorería – Suplencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	No aplica
Nombre del puesto	:	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma estatal de Tesorería, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los pagos y compromisos de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elabora el Plan Anual de Trabajo y presentar al jefe del Área de Gestión Administrativa
2	Supervisar la ejecución de los gastos en forma oportuna de acuerdo a las normas legales de tesorería
3	Verificar y formar los documentos elaborados en el SIAF.
4	Efectuar las conciliaciones con las AFPs en forma mensual en coordinación con la UGEL Leoncio Prado
5	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
7	Elaborar la declaración de la planilla electrónica PLAME, AFP NET
8	Ejecutar y conocer el sistema SIAF para el girado de los compromisos de pago
9	Realizar otras funciones asignadas por el jefe del Área de Gestión Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GR instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, contabilidad, Economía.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 Años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Sistemas Administrativos del Estado - Sistema Privado De Pensiones – Aportaciones a las AFPs.

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

Diplomado, curso o taller en Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Privado de Pensiones, Aportaciones a las AFPs.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			...				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>			...				



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

1 año, relacionados a trabajos administrativos, afines al cargo.

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

06 meses

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Técnico Especialista Supervisor / Coordinador Gerente o director

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

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio : Sede de la UGEL - Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato : El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta tres meses

Remuneración mensual S/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce con 19/100 soles) mensuales.
: Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio.
: No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perfil de Puesto:
ABOGADO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga
sus veces Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para 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 denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y 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 reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- 6 Atender 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.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>





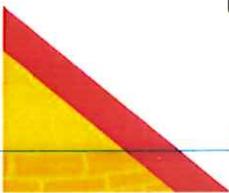
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONOCIMIENTOS																												
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																												
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																												
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																												
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																												
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública																												
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	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.	
2 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:	
6 meses	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)	
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
No aplica	

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 - Área de Gestión Administrativa

Tres meses desde el inicio de labores.

Remuneración mensual:

S/ 2,314.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

-



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perfil del Puesto de Especialista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	No aplica
Nombre del puesto	:	Especialista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar los procesos contables de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las declaraciones de las retenciones de la planilla de nombrados y contratados, ante las entidades como AFPNET, SUNAT, PDT aprobación de expedientes de descargos al AFP, entre otros.
2	Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las I.E., Revisar y visar el Libro Caja de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad Gestión Educativa Local Leoncio Prado.
3	Revisar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de Encargos. Revisar y la conciliación de Cuentas de Enlace y las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora.
4	Asesorar a los diferentes órganos de la UGEL Leoncio Prado y a las Instituciones educativas en asuntos de su competencia.
5	Realizar la fase del devengado de la ejecución de: planillas de viáticos, planilla de movilidad local de especialistas, planilla de movilidad local de coordinadores del PRONOEI, planilla de FAE administrativos de las II.EE. y sede inmersos en el D.L. N° 276 y servicios básicos.
6	Revisar las rendiciones de los Viáticos, encargos y movilidad local, teniendo en cuenta las Directivas y normas relacionadas al tema y procesar en el SIGA dichas rendiciones.
7	Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SGD y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL Leoncio Prado, en forma Obligatoria
8	Recepcionar y contabilizar las rendiciones presentadas por los servidores de la Sede de la UGEL Leoncio Prado.
9	Coordinar con el responsable de planillas, para realizar la declaración mensual del PLAME.
10	Elaborar informe según corresponda en el desarrollo de sus funciones.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de área y jefe de la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GR instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión pública, Normatividad de los procesos contables, Gestión de Procesos, manejo del aplicativo SIAF WEB

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, sistemas contables en la gestión por procesos y ética en el sector público, Sistemas Integrado SIAF – SIGA – SIAF WEB, y Presupuesto Público

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			...				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>			...				





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Uno (01) año relacionados a trabajos administrativos, afines al cargo.

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

06 meses de experiencia en el puesto convocadoP

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Técnico Especialista Supervisor / Coordinador Gerente o director

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

Manejo de sistemas administrativos SIAF y SIAF Web

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio : Sede de la UGEL - Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato : El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta tres meses

Remuneración mensual S/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO IV
ANEXOS A PRESENTAR

ANEXO 01

Señores

UGEL: LEONCIO PRADO.

Convocatoria CAS N° 006-2024/UGEL.LEONCIO PRADO

CONVOCATORIA

Objeto de la Contratación (Cargo al que postula):

.....
.....

Postulante:

DNI:

.....

Domicilio:

.....
.....

N° Teléfono Celular:

Correo Electrónico:

.....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con () deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.*

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha de evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad /País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios 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 general acumulada que se califica _____ años_ meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ___ años ___ meses

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 de inicio (mes/año)	Fecha de fin mes/ año)	Tiempo en el Cargo

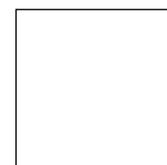
(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

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

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tingo María, _____ de _____ de 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

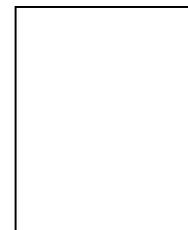
ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LEONCIO PRADO
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en (*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N°.....-2024/UGEL-LP (*), para la "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN....." (*), y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tingo Maria, ___ de _____ de 2024

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°04 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

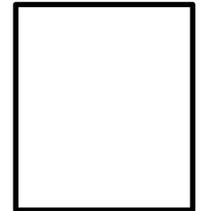
Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO: INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María,..... de..... de 2024



Huella

..... FIRMA DNI:

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N°05
DECLARACIÓN 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 49° del TUO la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

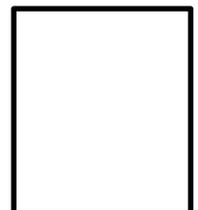
Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local de Leoncio Prado, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

Table with 4 columns: RELACIÓN, APELLIDOS, NOMBRES, and ÁREA DE TRABAJO. It contains three empty rows for data entry.

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.

Tingo María,..... de..... de 2024



Huella

.....

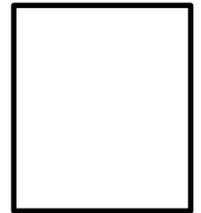
FIRMA
DNI:

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°06
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tingo María,..... de..... de 2024



Huella

.....

FIRMA
DNI:

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°07

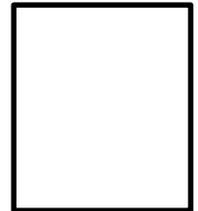
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....
identificado con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
• Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tingo María,..... de..... de 2024



Huella

.....
FIRMA
DNI:

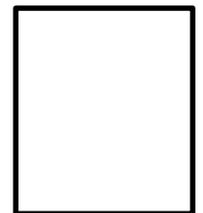
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°08
DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES POLICIALES,
JUDICIALES Y/O PENALES

Yo,.....
identificado con DNI N° y domicilio fiscal en
....., que en
relación a mi postulación, según el cronograma establecido; declaro bajo juramento y
en correcta correspondencia a las normas vigentes que:

- SI [] NO [] POSEO ANTECEDENTES POLICIALES
SI [] NO [] POSEO ANTECEDENTES JUDICIALES
SI [] NO [] POSEO ANTECEDENTES PENALES

Tingo María,..... de..... de 2024



Huella

.....
FIRMA
DNI:

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 09 DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Sí [] No []

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Form with checkboxes for 'Sistema Nacional de Pensiones DL 19990' and 'Sistema Privado de Pensiones D.L.25897', and a table with options: INTEGRAL, PRIMA, PROFUTURO, HABITAT.

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL Leoncio PRADO efectúe la retención correspondiente.

Tingo María,..... de..... de 2024

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

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/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 10 Declaración Jurada de Datos Personales.

Yo,..... Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer a la Comisión y/o a la Jefatura de Recursos Humanos, que autorizo7 a ser notificado el resultado de la evaluación para acceder a una plaza de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), a través de las vías de comunicación siguientes:

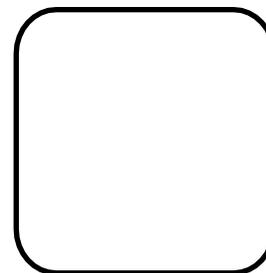
- Correo electrónico principal :.....
Correo electrónico alternativo :.....
Teléfono de contacto :

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de Tingo María, a los días del mes de del 2024.

..... (Firma)

DNI N°.....



Huella Digital (Índice derecho)

7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 11 DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

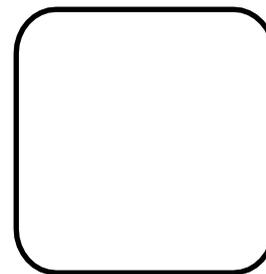
Yo,
identificado (a) con DNI N°..... y domiciliado en

.....
En pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N°29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, gozo de buena salud física y mental. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, **CONVOCATORIA CAS N°.....-2024/UGEL-LP.**

Tingo María, ____ de _____ de 2024.

.....
(Firma)

DNI N°.....



Huella Digital (Índice derecho)