

# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 007-2025-UGEL-HZ**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARAZ**

D.L. 1057 modificado por D. U. N° 034-2021

Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU

## **PROCESO CAS N° 007-2025 -UGEL-HZ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARAZ.**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Entidad Convocante**

UE. 311 - Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz

#### **1.2. Domicilio Legal**

Avenida Confraternidad Este s/n – EXPRONAA, ciudad de Huaraz

#### **1.3. Objeto de la convocatoria**

Promover la contratación de personal bajo el Régimen CAS del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0080 fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia – 0090 logros del aprendizaje de los estudiantes de educación básica escolar 0106 inclusión, para el año 2025, garantizando los perfiles y características de los puestos y que, la selección del personal que prestará bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, contratar los servicios de personal, según el siguiente detalle:

Fortalecimiento del área de Gestión Administrativa e Institucional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR

#### **1.4. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

#### **1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comisión de contrato CAS de la UGEL Huaraz, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU.

#### **1.6. Base legal:**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales (en lo que corresponda)
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en lo que corresponda)
- e. Decreto Legislativo N° 1440, "Sistema Nacional del Presupuesto Público"
- f. D.U.N° 034-2021
- g. TUO de la Ley N.º 32185. " Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2025"
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de contrato administrativo – CAS, DL N° 1057 para las II.EE. de la UGEL- Huaraz y sede UGEL HUARAZ

UGEL	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
SEDE DE LA UGEL HUARAZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR	01
TOTAL		01

## III. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

### 01. TÉCNICO ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión educativa Local

Nombre del puesto: Técnico Administrativo Notificador

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros ☐ Especificar: \_\_\_\_\_

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo a la oficina trámite Documentario en el desarrollo de sus funciones para el logro de objetivos y metas programadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Notificar a las partes y oficinas correspondientes sobre los actos administrativos y documentación oficial emitida por la UGEL Huaraz, cumpliendo con los tiempos y formas prescritos por la Ley.
- ✓ Coordinar permanentemente con las diversas áreas de la UGEL Huaraz para la recepción y gestión de los diferentes documentos que estas emitan para su notificación.
- ✓ Implementar y mantener actualizado un sistema de control para todos los documentos que ingresan para ser notificados, permitiendo su seguimiento.
- ✓ Desarrollar y gestionar un registro detallado de los cargos de cada notificación entregada, asegurando su correcto archivo y custodia.
- ✓ Verificar y validar la información de los destinatarios, incluyendo direcciones, para asegurar la máxima efectividad en la entrega de los documentos.
- ✓ Preparar y organizar la documentación para su diligenciamiento, elaborando las cédulas de notificación y planificando las rutas de entrega para optimizar el proceso.
- ✓ Gestionar las notificaciones devueltas o con incidencias, investigando los motivos y coordinando con el área de origen para encontrar una solución y efectuar un nuevo envío.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el estado de las notificaciones (entregadas, pendientes, devueltas) para reportar al superior inmediato.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, en relación con la misión del puesto de trabajo.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

##### Coordinaciones Externas

GRA, MINEDU, MEF.

## 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	<input type="checkbox"/>	Bachiller Universitario en Derecho o ingeniería en sistemas.  No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>		No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimática, sustentados con documentos. Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc). (Nivel de dominio intermedio). Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc). (Nivel de dominio Intermedio). Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc). (Nivel de dominio intermedio).

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Constancia y/o certificado de capacitación en aplicación del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444-LDPAG. (Cada curso debe tener no menos de 80 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 120 horas).

B. Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio oral	Básico Escrito
Inglés	X			
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia mínima de un (1) años en el Sector Público o Privado.

#### Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de seis (6) meses en el Sector Público en labores de gestión pública o similares

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

No aplica.

##### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☒ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/Coordinado
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente Director

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

Si

☒

No

Anote el sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Pensamiento analítico, Iniciativa, Orientación hacia el logro, Búsqueda de información, Interés por el orden y la claridad, Experiencia profesional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UGEL Huaraz
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual *:	S/. 2, 000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901..</li> </ul>

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR / RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria y cronograma	06/06/2025	La Comisión
Publicación de Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 06/06/2025 al 19/06/2025	La Comisión
Envío de Información al Ministerio de Trabajo	06/06/2025	La Comisión

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la UGEL Hz y en el Portal Institucional	19/06/2025	Portal de la Institución (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Publicación de plazas	19/06/2025	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Presentación de Hoja de Vida Documentada	Del 19/06/2025 al 23/06/2025 (hasta las 5:00 pm)	Mesa de parte de la UGEL HUARAZ
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de Vida (Expediente)	23/06/2025 (a partir de las 9:00 pm)	La Comisión
Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente)	23/06/2025 (a partir de las 9:00 pm)	Portal de la Institución (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Presentación de reclamos	24/06/2025	Mesa de parte de la UGEL Huaraz
Absolución de reclamos	25/06/2025 (a partir de las 9:00 a. m según cronograma)	La Comisión (Lugar: UGEL Huaraz)
Publicación de resultados preliminares / postulantes aptos para la prueba técnica y/o entrevista personal	25/06/2025 (a partir de las 9:00 pm)	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
<b>ENTREVISTA</b>		
Entrevista Personal	26/06/2025 (A partir de 9:00 am según cronograma)	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	26/06/2025	La Comisión
Publicación de Resultados Finales	26/06/2025 (a partir de 09:00 pm)	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Informe Final del Proceso CAS N° 007 - 2025	27/06/2025	La Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	27/06/2025 ( 09:00 horas)	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	27/06/2025	Según la dependencia a que corresponda

**Precisión importante:**

**NOTA:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaraz: [www.ugelhuaraz.gob.pe](http://www.ugelhuaraz.gob.pe), siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la web Oficial.

## **V. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida	60%	20	60
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Conocimiento para el puesto	20%	10	20
b) Habilidades y competencias	20%	10	20
Puntaje total de Entrevista	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante declarándose no apto.
2. Las capacitaciones, certificaciones y otros a ser consideradas y evaluadas son las realizadas desde 01 de enero 2020 a la fecha de postulación.
3. Para la valoración del Conocimiento de Ofimática será determinada en función del perfil del puesto y los requerimientos técnicos, mediante la presentación de un certificado
4. La experiencia laboral se sustenta con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones de aprobación de contratos, Contrato Administrativo de Servicios y/o Contratos de Trabajo o Certificado de prestación de servicios), adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago (DECLARADOS A LA SUNAT). Las resoluciones y otros deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual; situación contraria se procede al retiro del postulante declarando no apto.
5. Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerara al postulante en la primera convocatoria (fecha de presentación) sin lugar a reclamo alguno.
6. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente siendo retirado del proceso.
7. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el comité de selección.
8. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

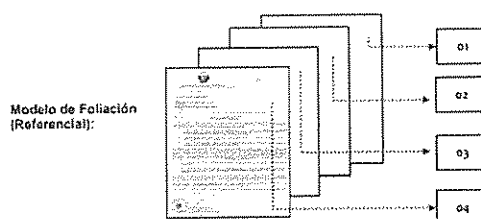
### 6.1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento en copia y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- Copia de DNI
- Copia de RUC vigente.
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada. Según el siguiente orden:
  - Formación Académica
  - Experiencia General
  - Experiencia Específica
  - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones.
- Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. Anexo N° 02
- Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 03
- Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. Anexo N° 04
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 05

La información consignada en el Formato Único de Postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los Formatos) deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando desde la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



Color de fólder que se indica, según la plaza:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	COLOR DE FÓLDER
Técnico Administrativo Notificador	ROJO



La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y rubricados (firma y huella digital legible).

Así mismo todos los anexos deberán ser debidamente llenados o completados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

#### **Disposición Final.-**

- 1) Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas así como Anexos (debidamente llenados) en la presente base de concurso, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso siendo retirados.
- 2) Ante la ausencia de uno de los integrantes del comité por acuerdo a los dos integrantes se convoca a otro servidor de igual rango o nivel para garantizar la continuidad del proceso
- 3) El postulante debe de declarar el parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité, se abstiene sobre la evaluación específica con quien tenga la incompatibilidad retomando sus funciones sobre los demás postulantes

#### **VII. PUNTAJE FINAL**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final obtenido, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral IV de la presente convocatoria.

## **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

ANEXO N° 01  
(MODELO DE SOLICITUD)

Huaraz, ..... de junio de 2025

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2024

Presente.

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso **CAS N° 007-2025-UGEL-Hz.**

**Ref.** : RM N° 003-2025-MINEDU

De mi consideración:

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio legal en el ....., Teléfono....., Correo electrónico ..... Autorizando la notificación sobre los actuados al presente proceso, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: .....(Nombre del puesto/plaza)....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Copia de DNI
2. Copia de RUC vigente.
3. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada. Según el siguiente orden:
  - Formación Académica
  - Experiencia General
  - Experiencia Específica
  - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones.
4. Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. Anexo N° 02
5. Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 03
6. Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. Anexo N° 04
7. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 05

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,



huella índice derecho

.....  
EL/LA POSTULANTE

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....identificado/a con D.N.I.

N° ..... y con domicilio

en.....

.....mediante la presente, DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSD.          |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988               |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901                                     |
| <input type="checkbox"/> | 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Huaraz, considere pertinente.

Huaraz,..... de junio de 2025

.....  
EL/LA POSTULANTE

Huella digital  
(Índice derecho)

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo,.....identificado/a con D.N.I.

N° ..... y ..... 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Huaraz, considere pertinente.

Huaraz,..... de junio de 2025

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital  
(Índice derecho)

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO**

Yo, ..... identificado/a con D.N.I.  
 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 General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:


SI	Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.
NO	

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	Dirección o jefatura

Huaraz, ..... de junio de 2025

.....  
 EL/LA POSTULANTE

  
 Huella digital  
 (Índice derecho)

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
			INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>
			PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Administración 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, efectúe la retención correspondiente.

Huaraz, ..... de junio de 2025.

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

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:

[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)