



**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

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

BASES

PUESTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PROCESO CAS N°01-2024 UGEL LAMBAYEQUE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°009 – 2024 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

AÑO FISCAL 2024

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al Personal de Limpieza y Mantenimiento para el Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas en el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad y salvaguarda de la salud y bienestar de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en la R.M. N° 009-2024-MINEDU, durante el ejercicio fiscal 2024, según el detalle siguiente:

1.2. Unidad orgánica solicitante

- Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque.

Puesto	N° de plazas	Unidad orgánica / IIEE	Período de contratación	Remuneración mensual
Personal de Limpieza y Mantenimiento	47	Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular focalizadas	3 meses pudiendo ser renovado, sin exceder el año fiscal 2024, a partir del mes de MARZO	S/ 1,264.19

N°	CÓDIGO MODULAR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO
1	0344341	209 GOTITAS DE AMOR	Lambayeque
2	0345405	10061	SALAS
3	0345553	10077	SALAS
4	0345942	10117 CRUZ DE PUMACIRCA	CHOCHOPE
5	0346064	10129	JAYANCA
6	0346189	10141 - 7 DE NOVIEMBRE	MOCHUMI
7	0346239	10146 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	MOTUPE
8	0346254	10148	MOTUPE
9	0346304	10153 CARLOS DEL CASTILLO NIÑO	MOTUPE
10	0346379	10160 ROSA DE AMERICA	MORROPE

11	0346403	10163 JORGE BASADRE GROHMANN	MORROPE
12	0346411	10164 DIVINO NIÑO JESUS	MORROPE
13	0346528	10175 CONSAGRADA INMACULADA VIRGEN MARIA	OLMOS
14	0346536	10176 DANIEL ALCIDES CARRION	OLMOS
15	0346585	10181 CESAR A. VALLEJO MENDOZA	OLMOS
16	0346593	10182	OLMOS
17	0346601	10183	OLMOS
18	0346668	10189	OLMOS
19	0346734	10196 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	OLMOS
20	0346775	10200 JESUS TEODORO SERRATO MIO	OLMOS
21	0347047	10227	TUCUME
22	0446989	10369 SEÑOR DE LA ESPERANZA	OLMOS
23	0452052	11175	JAYANCA
24	0455691	10781 CRISTO REDENTOR	MOCHUMI
25	0455733 0	10785 PEDRO RUIZ GALLO	OLMOS
26	0484766 0	10855 DIVINO SEÑOR CAUTIVO	MOTUPE
27	0484899	214 NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	JAYANCA
28	0523910	216 CARITAS FELICES	ILLIMO
29	0527762	10897 NUEVO JERUSALEN	OLMOS
30	0555631	215 NIÑOS DEL SABER	SAN JOSÉ
31	0557926	10902 CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI	PACORA
32	0574574	10940 SAN ISIDRO LABRADOR	MORROPE
33	0620153	10159 DANIEL ALCIDES CARRION	MORROPE
34	0648014	11094 VIRGEN DE LA PUERTA	MORROPE
35	0648022	11079	OLMOS

36	0648030	11078 FRANCISCO BOLOGNESI	MORROPE
37	0672337	11130	MORROPE
38	0672360	11132	MOCHUMI
39	0710624	11153 CARLOS MARIATEGU	JAYANCA
40	0855254	11239 CRISTO DE PACHACAMILLA	LAMBAYEQUE
41	0855312	11230	LAMBAYEQUE
42	1131747	11261	OLMOS
43	1158476	11245	JAYANCA
44	1465343	11572 - MOCHICA	MORROPE
45	1557669	343 LEON TOLSTOI	MORROPE
46	1673946	474	LAMBAYEQUE
47	1723055	11624 MARTIR PNP WILLIAMS WILFREDO VALDIVIESO SANTA MARIA	MORROPE

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU, para el siguiente puesto, según las características que se detallan a continuación:

Anexo 1.20 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de IE
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:
 URBANO JIMENEZ Bva
 Milagros FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 12/12/2023 16:50:02-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO/LICENCIATURA	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

B) 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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avarzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Especifica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

B. En 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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal de 40 horas • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener antecedentes para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.


 Firmado digitalmente por:
 URBANO JIMENEZ Eva
 Milagros FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 12/12/2023 18:50:42-0500

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

3.1 Cronograma y etapas del proceso*

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Preparatoria		
Aprobación de convocatoria	31/01/2024	Comité de Selección CAS
Convocatoria		
Publicación en el portal Talento Perú y en el Portal institucional de GRED/UGEL	01/02/2024 al 14/02/2024	Área de Recursos Humanos - Coordinación de personal y Comité de Selección CAS
Presentación de expediente de postulación	15/02/2024 al 16/02/2024	Mesa de partes/ trámite documentario presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
Selección		
Verificación de requisitos (aptos y no aptos) y evaluación curricular	19/02/2024 al 20/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de resultados de evaluación curricular	21/02/2024	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos	22/02/2024 al 23/02/2024	Mesa de partes (presencial) 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Absolución de reclamos y publicación final de la evaluación curricular	26/02/2024 al 28/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de aptos para la entrevista personal	29/02/2024	Comité de Selección CAS
Entrevista personal presencial	01/03/2024 al 05/03/2024	Comité de Selección CAS (presentar DNI)
Publicación de resultados finales en el portal web institucional GRED/UGEL	06/03/2024	Comité de Selección CAS
Adjudicación de la plaza	07/03/2024	Comité de Selección CAS
Presentación del informe final	07/03/2024	Comité de Selección CAS
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	08/03/2024	Área de Recursos Humanos y Administración
Registro del contrato	08/03/2024	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio de contrato	11/03/2024	

3.2. Etapa de selección

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60%	60	30
Entrevista personal	40%	40	21
TOTAL	100%	100	51

a) Evaluación Curricular

Comprende los siguientes aspectos:

- **Formación académica:** Se acredita con copia simple del certificado de estudios del nivel secundaria.

- **Experiencia**

- **Experiencia general:** Según perfil. Se computará desde el año anterior a la fecha de término de la educación secundaria. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo o con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado.** Los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. El postulante debe adjuntar la copia simple del certificado de estudios del nivel secundaria.
- **Experiencia específica:** Según perfil. Se computará desde la fecha de egreso de la educación secundaria. **Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo o con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado.** Los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término. Será materia de puntaje la experiencia adicional al requisito mínimo de 1 año.

b) Entrevista Personal

- El lugar y el horario de las entrevistas se comunicarán oportunamente en el portal institucional de la UGEL Lambayeque.
- El postulante debe presentarse a la entrevista con su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- En caso de que el postulante no se presente en la fecha y hora señalados, se le considera RETIRADO del proceso.

3.3. Bonificaciones especiales a los postulantes

- Se otorgarán las bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.
- Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

3.4. Resultados del proceso

- Los resultados finales de la etapa de selección serán publicados, según cronograma, en el portal institucional de la UGEL Lambayeque.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo deben presentarse a la adjudicación para elegir la plaza y firmar el acta respectiva.

3.5. De la adjudicación

- La adjudicación se realizará, según cronograma, **en estricto orden de mérito** de acuerdo al Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS.

- El Cuadro de Resultados tendrá vigencia durante el presente año fiscal 2024 con los postulantes que no adjudicaron en calidad de **accesitarios**.
- En caso de que el postulante no se presente en la fecha y hora señalados, se le considera RETIRADO del proceso. En este caso, se adjudica al postulante que continúa en el Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS.

3.6. Presentación de documentos

- El postulante debe presentar el Expediente de Postulación debidamente foliado, en el siguiente orden:
- La documentación referida al Expediente de Postulación debe ser presentada en un fólder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA

PROCESO CAS N° 01 _____ 2024/UGEL LAMBAYEQUE

POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)

- **ANEXO 1:** Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- **Documento Nacional de Identidad (DNI):** Copia simple.
- **ANEXO 2:** Hoja de Vida (firmada y con impresión dactilar).
- **Curriculum vitae documentado:** Documentos registrados en la Hoja de Vida.
- **ANEXO 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).
- El **ANEXO 2:** Hoja de Vida y Curriculum vitae documentado, debe tener el siguiente orden:
 - Primera parte: Documentos personales.
 - Segunda parte: Formación académica.
 - Tercera parte: Experiencia.
- En caso se presente resoluciones u otro documento donde se indique la experiencia profesional o formación académica y aparezcan nombres de otras personas, el postulante debe **remarcar o resaltar** donde se indique su nombre para poder ubicarlo y considerarlo en la puntuación.
- Cada parte debe tener un separador con su respectiva denominación.
- El expediente se presentará en un **folder manila A4 color crema.**

3.7. Situaciones irregulares y consecuencias

- En el caso que el postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar y será excluido del concurso.
- En el caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se

someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

- En caso de que el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- El proceso puede ser declarado DESIERTO cuando no se presenten postulantes, cuando no alcancen el puntaje mínimo o cuando no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones.

IV. ANEXOS

- 4.1. ANEXO 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 4.2. ANEXO 2: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).
- 4.3. ANEXO 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 4.4. ANEXO 4: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular.

Lambayeque, 31 de enero de 2024.

Comité de Evaluación CAS UGEL
Unidad de Gestión Educativa Local
Lambayeque

ANEXO 1

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° _____-2024/UGEL LAMBAYEQUE
Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque
Presente.

De mi consideración:

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, declarando bajo juramento:

- a) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- c) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- e) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- f) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
- g) Contar con buen estado de salud.
- h) Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- i) Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque,..... de de 2024.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 2
HOJA DE VIDA (Currículo Vitae documentado)

I. DATOS PERSONALES

DNI	Carnet de extranjería	Apellidos y nombres		
Dirección		Distrito	Provincia	
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Teléfono celular		
Correo electrónico personal				

II. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° CAS	Denominación

III. CONTACTOS DE REFERENCIA DE LOS TRES ÚLTIMOS TRABAJOS

N°	Institución	Apellidos y nombres del contacto	Número de celular	Correo electrónico
1				
2				
3				

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de formación	Mención	Centro de estudios	Fecha de expedición del diploma	N° de folio
Título universitario o pedagógico				
Estudios universitarios o pedagógicos concluidos				
Título técnico superior				
Estudios concluidos de educación técnica superior				
Título de Auxiliar técnico				

V. EXPERIENCIA
5.1. EXPERIENCIA GENERAL

Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Experiencia general total en meses			 meses	

5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
Funciones principales					
1					
2					
3					

Experiencia específica total en meses meses
--	--------------------

VI. CONOCIMIENTOS

6.1. Programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 90 horas relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del programa, diplomado	Período de estudios		Horas	Centro de estudios	N° de folio
	Inicio	Fin			

6.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación relacionados con el puesto al que postula.

Nombre del curso	Período de estudios		Horas	Centro de estudios	N° de folio
	Inicio	Fin			

VII. BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	N° de Carnet / Código / Resolución	N° de folio
CONADIS		
Fuerzas Armadas		
Deportista calificado de alto nivel		

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,..... de de 2024.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 3**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo _____, identificado con DNI 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 Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO FUNDAMENTO, 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 Lambayeque.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS 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 Lambayeque laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes 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 la libertad hasta cuatro 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.

Lambayeque,de de 2024.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO 4

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación académica (excluyente de a.1 – a.5)	a.1. Título universitario o pedagógico	20	20	20
	a.2. Estudios universitarios o pedagógicos concluidos	15		
	a.3. Título técnico superior	10		
	a.4. Estudios concluidos de educación técnica superior	8		
	a.5. Título Auxiliar técnico	6		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, desde el año anterior a la fecha de término de la educación secundaria: 3 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 1 año)		15	40
	b.2. Experiencia específica, desde la fecha de egreso de la educación secundaria: 5 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 6 meses)		25	
TOTAL				60

Lambayeque,..... de..... de 2024.