



**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: PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO - CRFA**

**PROCESO CAS N°02-2024 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 MANTENIMIENTO - CRFA**

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Entidad convocante y órgano responsable

- UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión Pedagógica.

### 1.2. Número de puestos a convocarse y condiciones

Nº	Progr. Presup.	Puesto laboral	Nº de plazas	Unidad orgánica / IIEE	Período de contratación	Importe de la contraprestación mensual
1	090	PERSONAL DE MANTENIMIENTO - CRFA	01	CRFA JAYANCA	Marzo – Mayo (3 meses)	S/. S/ 1,139.19

### 1.3. Perfil del puesto

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 1.14.5.4 Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad Ejecutora
<b>Nombre del puesto:</b>	Personal de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Coordinador(a) de CRFA
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros            Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
<b>Intervención:</b>	Implementación de la Secundaria en Alternancia

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.
Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.

##### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		No aplica		
						Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica		

### CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

#### 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	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**
**Experiencia General**

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

**Experiencia Específica**

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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**

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral 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>

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma y etapas del proceso\*

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
<b>Preparatoria</b>		
Aprobación de convocatoria	31/01/2024	Comité de Selección CAS
<b>Convocatoria</b>		
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
<b>Presentación de expediente de postulación</b>	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)
<b>Selección</b>		
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
<b>Entrevista personal presencial</b>	01/03/2024 al 05/03/2024	Comité de Selección CAS ( <b>presentar DNI</b> )
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
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		
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	<b>11/03/2024</b>	

### 2.2. Etapa de selección

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

#### a) Evaluación Curricular

Es de carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, se excluirá al postulante del proceso de selección. La Evaluación Curricular comprende los siguientes aspectos y criterios:

- **Formación académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado: PRIMARIA INCOMPLETA,
- **Experiencia laboral**
  1. **Experiencia general:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. (No menor a 6 meses) Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término.
  2. **Experiencia específica:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. (No menor a tres (03) meses como responsable de PERSONAL DE MANTENIMIENTO, ayudante de PERSONAL DE MANTENIMIENTO o actividades ligadas al cargo). Se acredita con copias simples de resoluciones, contratos o constancias de trabajo y con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado, para lo cual los contratos o constancias de trabajo deben indicar la fecha de inicio y término.

#### **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.

#### **2.3. 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.

#### **2.4. 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.

#### **2.5. 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.

## 2.6. Presentación de documentos

- El postulante debe presentar el Expediente de Postulación debidamente foliado, en el siguiente orden:
  - **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.
  - Cuarta parte: Conocimientos.
- 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 ROJO**.

## 2.7. 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.

### III. ANEXOS

- 3.1. ANEXO 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 3.2. ANEXO 2: Hoja de vida (Currículo Vitae documentado).
- 3.3. ANEXO 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 3.4. 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
<b>Funciones principales</b>					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
<b>Funciones principales</b>					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
<b>Funciones principales</b>					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
<b>Funciones principales</b>					
1					
2					
3					
Empresa / Institución	Cargo desempeñado	Desde (Mes / Año)	Hasta (Mes / Año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° de folio
<b>Funciones principales</b>					
1					
2					
3					

<b>Experiencia general total en meses</b>	<b>..... meses</b>
---	--------------------

**5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

<b>Experiencia específica total en meses</b>	<b>..... meses</b>
--	--------------------

## 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: \_\_\_\_\_

<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Máximo Parcial</b>	<b>Total máximo</b>	<b>Puntaje Total</b>
A. Formación Académica (Excluyente a1-a4)	a.1 Estudios concluidos de educación técnica	20	20	20
	a.2 Estudios concluidos de educación secundaria	15		
	a.3 Estudios no concluidos de educación secundaria	10		
	a.4 Estudios concluidos de educación primaria	08		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1 Experiencia general, se contará desde el momento de inicio del último año de la Educación Primaria: 5 punto por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)		15	40
	b.2 Experiencia específica, se contará desde el momento de concluir la Educación Primaria 5 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)		25	
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>

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