



**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  
VIGILANCIA DE IIEE JEC**

**PROCESO CAS N° 07-2024 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 VIGILANCIA DE IIEE JEC

### 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

| Puesto   | N° de puestos | Unidad orgánica / IIEE  | Período de contratación  | Remuneración mensual |
|--|---------------|---|--|----------------------|
| Personal de Vigilancia a nivel de código modular | 2             | El servicio se realizará en las IIEE:<br>- 10178 Divino Maestro<br>- Manuel Seoane Corrales | 3 meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal 2024, a partir del mes de marzo | S/ 1,264.19          |

#### 1.3. Datos de las IIEE

| Institución educativa  | Ficha de datos ESCALE   |
|------------------------|---|
| 10178 Divino Maestro   | <a href="https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0493536&amp;anexo=0">https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0493536&amp;anexo=0</a> |
| Manuel Seoane Corrales | <a href="https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0753434&amp;anexo=0">https://escale.minedu.gob.pe/PadronWeb/info/ce?cod_mod=0753434&amp;anexo=0</a> |

#### 1.4. Perfil del puesto



## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Personal de Vigilancia   |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa   |
| 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:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



PERÚ

Ministerio de Educación

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

|                                     |                               |                          |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                                     |                               | Incompleta               | Completa                            |
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

|                          |                     |                          |          |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado            |                          |          |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller           |                          |          |
| <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura |                          |          |
| <input type="checkbox"/> | Maestría            |                          |          |
| <input type="checkbox"/> | Egresado            | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado           |                          |          |
| <input type="checkbox"/> | Egresado            | <input type="checkbox"/> | Titulado |

|           |
|-----------|
| 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) :**

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

**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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



PERÚ

Ministerio de Educación

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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)**

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 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 UGEL | 01/02/2024 al 14/02/2024 | Área de Recursos Humanos y Administración y Comité de Selección CAS |
| Presentación de expediente de postulación                                  | 15/02/2024 al 16/02/2024 | Mesa de partes (presencial) 8:00 a. m. a 4:00 p. m.                 |
| <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 evaluación curricular        | 26/02/2024 al 28/02/2024 | Comité de Selección CAS   |
| Publicación de aptos a entrevista personal                                 | 29/02/2024               | Comité de Selección CAS   |
| Entrevista personal  | 01/03/2024 al 05/03/2024 | Comité de Selección CAS   |
| Publicación de resultados finales  | 06/03/2024               | Comité de Selección CAS   |
| Adjudicación   | 07/03/2024               | Comité de Selección CAS   |
| 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   | 11/03/2024               |   |

### 2.2. Etapa de selección

| Evaluaciones          | Porcentaje  | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-----------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular | 60%         | 30             | 60             |
| Entrevista personal   | 40%         | 21             | 40             |
| <b>Total</b>          | <b>100%</b> | <b>51</b>      | <b>100</b>     |

#### a) Evaluación Curricular

Comprende los siguientes aspectos:

- **Formación académica:** Nivel educativo Secundaria Completa. Se acredita con copia simple del certificado de estudios del nivel secundaria. En caso de no presentar este documento, el postulante será declarado NO APTO.
- **Experiencia**
  - **Experiencia general:** 2 años, según perfil. Se computará desde el año anterior a la fecha de término de la educación secundaria. **Se acredita con copias simples de**

**resoluciones o contratos o constancias de trabajo o con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado.** Estos documentos deben indicar la fecha de inicio y término. Se calificará la experiencia adicional al requisito mínimo de 2 años.

- **Experiencia específica:** 1 año, según perfil. Se computará desde la fecha de egreso de la educación secundaria. **Se acredita con copias simples de resoluciones o contratos o constancias de trabajo o con la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios de cada período laborado.** Estos documentos deben indicar la fecha de inicio y término. Se calificará la experiencia adicional al requisito mínimo de 1 año.
- **Conocimientos:** Según perfil, cursos y programas de especialización realizados en los últimos cinco años. Se acreditan con copias simples.

## 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 de postulación se presentará en un fólter manila A4 color **AMARILLO**.

## 2.7. Disposiciones complementarias

- 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.
- 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, febrero de 2024.

**Comité de Selección CAS**  
**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   |                   |                   |                   |                               |             |
| 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> | ..... 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 T.U.O. 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<br>(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. Auxiliar técnico  | 5              |              |               |
| B. Experiencia laboral<br>(sumativo b.1 y b.2)      | b.1. Experiencia general, desde el año anterior a la fecha de término de la educación secundaria: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 2 años) |                | 15           | 30            |
|   | b.2. Experiencia específica, desde la fecha de egreso de la educación secundaria: 3 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 1 año)                  |                | 15           |               |
| C. Conocimientos*<br>(sumativo c.1 y c.2)           | c.1. Programas de especialización o diplomados con una duración no menor de 90 horas relacionados con el puesto al que postula: 3 puntos por cada uno de ellos             |                | 6            | 10            |
|   | c.2. Cursos con una duración no menor de 12 horas de capacitación relacionados con el puesto al que postula: 1 punto por cada uno de ellos                                 |                | 4            |               |
| <b>TOTAL</b>  |  |                |              | <b>60</b>     |

\* Realizados en los últimos cinco (5) años.

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