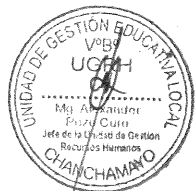
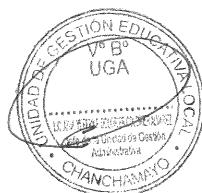




"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO  
DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA  
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 021-2026-UGEL-CHYO.  
MINEDU- Implementación de la intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e  
institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD  
TRANSITORIA DE 01 ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO SEDE ADMINISTRATIVA –  
PERIODO 2026.**

La Merced, 19 de octubre del 2026



## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo para el periodo 2026, En base a la Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local - MINEDU"

### 1.2 UNIDADES SOLICITANTES

Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Sede UGEL Chanchamayo

| N.<br>°                                      | PLAZA<br>VACANTE | CARGO                                                   | PROVINCIA   |
|----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b> |                  |                                                         |             |
| 01                                           | 01               | Especialista en procesos administrativos disciplinarios | Chanchamayo |

### 1.3 LA UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la comisión evaluadora y la oficina de Recursos Humanos de la UGEL – Chanchamayo bajo el régimen especial CAS 1057, a plazo determinado por necesidad TRANSITORIA.

### 1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- D.S. N°211-2026-EF
- Resolución viceministerial N° 053-2026-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

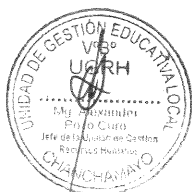
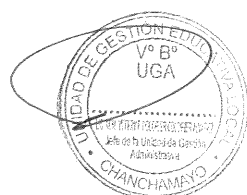
### CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR



| EVALUACIONES                         | PESO       | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--------------------------------------|------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>50%</b> | <b>35 puntos</b>  | <b>50 puntos</b>  |
| Formación Académica                  | 15%        |                   | 15 puntos         |
| Experiencia General                  | 15%        |                   | 15 puntos         |
| Experiencia Específica               | 10%        |                   | 10 puntos         |
| Cursos o estudios de especialización | 10%        |                   | 10 puntos         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>50%</b> | <b>35 puntos</b>  | <b>50 puntos</b>  |
| Conocimientos para el Puesto         | 30%        |                   | 30 puntos         |
| Competencias                         | 20%        |                   | 20 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100</b> |                   | <b>100 puntos</b> |
| <b>PUNTAJE TOTAL (Mínimo)</b>        |            | <b>70 puntos</b>  |                   |

Puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal 70 puntos.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de HOJA DE VIDA, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta





### CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CRONOGRAMA                                                                                                                                                                                     | AREA RESPONSABLE                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 01                 | Aprobación de las bases del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 19 de octubre del 2026                                                                                                                                                                         | Comisión evaluadora                            |
| 02                 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL de Chanchamayo y en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local, así mismo se registra la convocatoria en el aplicativo informativo de registro y difusión de ofertas laborales del sector público de servir, simultáneamente también su publicación en el portal web de <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> .                                    | Del 20 de octubre al 02 de noviembre del 2026                                                                                                                                                  | Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo. |
| 03                 | <p>Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida- en copia simple y legible, foliado con los documentos que sustenten lo informado.</li> <li>• Copia legible y vigente del documento nacional de identidad.</li> </ul> <p><b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos no podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado su expediente</p> | 03 de noviembre del 2026                                                                                                                                                                       | Mesa de partes de la UGEL                      |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                |
| 04                 | Evaluación del expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 de noviembre del 2026                                                                                                                                                                       | Comité de selección                            |
| 05                 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 04 de noviembre del 2026 desde las 06:00 p.m.                                                                                                                                                  | Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo    |
| 06                 | Presentación de Reclamos y absolución de reclamos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Reclamos día 05 de noviembre de 2026 hasta las 17:00 p.m. por mesa de partes en físico. Absolución hasta las 17:30p.m. del mismo día, publicación de aptos a la entrevista desde las 8:00 p.m. | Comité de selección e imagen institucional     |
| 07                 | Entrevista personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizara de manera presencial lugar y hora: UGEL Chanchamayo 4to piso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06 de noviembre del 2026 desde las 08:30 a.m.                                                                                                                                                  | Comité de selección                            |
| 08                 | Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público y Facebook de la UGEL Chanchamayo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 06 de noviembre del 2026 desde la 06:00 p.m.                                                                                                                                                   | Comité de selección e imagen institucional     |
| 09                 | Adjudicación de plaza en el 4to piso UGEL Chanchamayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 09 de noviembre del 2026 desde las 08:00 a.m.                                                                                                                                                  | Comité de selección                            |
| 10                 | Suscripción del contrato e inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 09 de noviembre del 2026                                                                                                                                                                       | Recursos Humanos UGEL - Chanchamayo            |



### III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará de manera presencial, sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión de evaluación CAS, conforme al siguiente detalle.

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CHANCHAMAYO

Atte.: Comisión de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°021-2026-UGEL CHANCHAMAYO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE .....

NOMBRE DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA .....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**Los postulantes presentaran sus documentos de forma presencial**

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

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**



En caso de empate queda a disposición de la comisión de evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

### 3.2. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de atrás para adelante, indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, proceden las solicitudes de devolución, hasta 10 días hábiles posterior al término de la convocatoria.

### 3.3 DOCUMENTACION DE PRESENTAR OBLIGATORIA

- Declaración jurada (anexo 1-5).
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad.
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE. o entidades estatales deben acreditar con: Resoluciones directorales, contratos de trabajo, ordenes de servicio estas acreditados mediante constancias de prestación de servicio, certificados de trabajo y de manera obligatoria sus boletas de pago o similares (recibo por honorarios).
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADO DE TRABAJO y necesariamente sus BOLETAS DE PAGO).**

## IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 4.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### 4.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O ITEM DEL PUESTO

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

- Cuando se cancela la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## 5 PERFILES DE PUESTO:



**PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                                |                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Unidad de Recursos Humanos.                                              |
| Denominación del puesto:       | No aplica                                                                |
| Nombre del puesto:             | Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinarios.<br>(CPPADD) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.                               |
| Dependencia funcional          | No aplica                                                                |
| Puestos a su cargo             | No aplica                                                                |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la CPPADD                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la CPPADD.                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa. |
| 4 | Administrar y custodiar los expedientes administrativos de la CPPADD, registrar los procesos concluidos y en trámite.                                                                                                                                                                   |
| 5 | Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.                                                                                                                                                                   |
| 6 | Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.                                                                                                                                                                                                                |
| 7 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y su formación profesional.                                                                                                                                                                    |

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Coordinaciones internas

Organos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Servir y sus dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**



| A) Nivel Educativo                  |                  |                          |                                     | B) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |                    |           |        | C) ¿Se requiere colegiatura?        |                          |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                     |                  | incompleta               | completa                            |                                                                       |                    |           |        | Si                                  | No                       |
| <input type="checkbox"/>            | primaria         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                              | Egresado           | Derecho   |        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | secundaria       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                              | Bachiller          |           |        |                                     |                          |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica básica   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | Título/Licenciatur |           |        |                                     |                          |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                              | Maestría           | No aplica |        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                              | Egresado           |           | Título |                                     |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                  |                          |                                     | <input type="checkbox"/>                                              | Doctorado          | No aplica |        |                                     |                          |
|                                     |                  |                          |                                     | <input type="checkbox"/>                                              | Egresado           |           | Título |                                     |                          |

### CONOCIMIENTOS:

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

*Nota: no requiere documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Derecho Laboral y Publico. Derecho Administrativo y Proceso Administrativo Disciplinario. Normatividad del Sector Educación.

#### B) Cursos y Programas de especialización requerido 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*

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario, Gestión Pública.

#### C) conocimiento de Ofimática e Idiomas

| Ofimática                                             | No aplica | Nivel de dominio |            |          |
|-------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------|----------|
|                                                       |           | básico           | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  |           | X                |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)             |           | X                |            |          |
| Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.) |           | X                |            |          |

| Idiomas | No aplica | Nivel de dominio |            |          |
|---------|-----------|------------------|------------|----------|
|         |           | básico           | Intermedio | Avanzado |
| ingles  | X         |                  |            |          |
|         |           |                  |            |          |
|         |           |                  |            |          |
|         |           |                  |            |          |

### EXPERIENCIA:



### Experiencia General

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

2 años.

### Experiencia Específica.

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

1 año.

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

1 año.

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

(no aplica para el puesto)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ analista ☒ especialista ☐ Supervisor/c coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto.

\*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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación oral, Orden, Trabajo bajo presión.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de presentación de servicios:        | Sede de la UGEL Chanchamayo                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Duración del contrato:                     | Desde la suscripción hasta máximo al 31/12/2026                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Remuneración mensual:                      | S/4864.19 soles (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)<br>incluye los incrementos por negociación colectiva (DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, DS 265-2024-EF, DS 279-2024-EF y DS 327-2025-EF) más los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Deseable licencia de conducir                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0021-2026-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.**

El (la) que suscribe ....., Identificado  
(a) con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en  
....., declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

Que, no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

La Merced, ..... de..... del 2026.

.....  
Firma

Huella



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

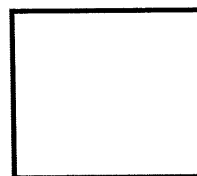
COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2026-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

El (la) que suscribe....., Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en....., declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

La Merced, ..... de..... del 2026.



Firma

Huella



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTE JUDICIAL  
POLICIALES NI PENALES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2026-UGEL-CH-PRIMERA  
CONVOCATORIA.

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con DNI N°  
....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en  
....., declara bajo juramento:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal tipificado como Delito contra la Fe Pública en general.

La Merced, ..... de ..... del 2026.

.....  
Firma

Huella



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.  
(Ley N° 26771)**

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....; en virtud del principio de presunción  
de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley  
N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o  
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO  
JURAMENTO que:

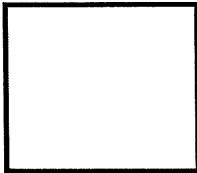
☒ SI ☐ NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o  
uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión  
Educativa Local Chanchamayo.

**Sobre el particular consigo la siguiente información:**

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O<br>VINCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE<br>PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |

La Merced.....de.....del 2026

.....  
Firma

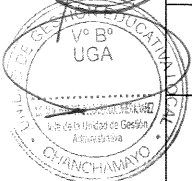
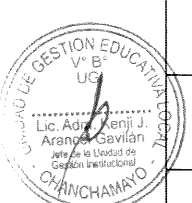
  
Huella



## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en  
....., mediante la presente, DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:



No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988

No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.

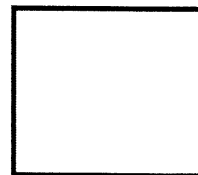
Gozar de Salud Optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifiesto someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/ o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Merced.....de.....del 2026

.....

Firma



Huella