



Anexo N° 01

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Yoidentificado

(a) con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio actual en

Distrito..... Provincia..... Departamento

Declaro bajo juramento que:

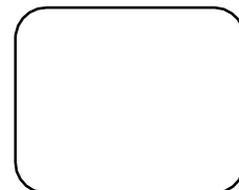
- 1) Postulo a un solo cargo y/o plaza.
2) No tener impedimento judicial por delito doloso.
3) No registro antecedentes penales por delito doloso
4) No estoy cumpliendo sanción administrativa.
5) No tengo vínculo de parentesco con los miembros de la comisión de evaluación.
6) Declaro la veracidad de la información y de la documentación que adjunto, sometiéndome a la sanción de Ley en caso de falsedad.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lima,..... de del 2023.

Firma

DNI N°



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Anexo N° 02

FICHA DE DESEMPEÑO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPRENDIDO EN EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. 276

NOMBRE DE LA DRE/UGEL/IE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN		
		Bueno 03 pts	Regular 02 pto	Deficiente 01 pts
1	Aptitudes: Habilidades que posee y pone en práctica para cumplir eficazmente sus funciones			
A. SUB TOTAL				

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN		
		Bueno 02 pts	Regular 01 pto	Deficiente 0 pts
2	Conocimiento: Conocimientos que posee en relación con el puesto.			
3	Actitud de Servicio: Demuestra interés por servir y ayudar a los demás, sean personas internas o externas a la Institución Educativa/DRE/UGEL.			
4	Confiabilidad: Credibilidad y confianza que genera en el desarrollo de su trabajo			
5	Ética: Desenvolvimiento laboral de acuerdo al código de ética de la función pública			
6	Habilidades interpersonales: Disposición para integrarse a su equipo de trabajo, manteniendo relaciones armoniosas.			
7	Puntualidad y Asistencia: Cumplimiento con el horario establecido y asistencia habitual.			
B. SUB TOTAL				

PUNTAJE TOTAL A + B =

Jefe de área / Director I.E.

REPRESENTANTE DEL
COPARE/COPALE/CONEI



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
local N° 04

"Año de la universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

ANEXO
AUTORIZACION DE NOTIFICACION

Yo, _____ identificado con DNI:

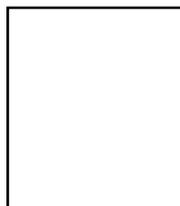
o Carnet de Extranjería N°. _____, con
domicilio actual en: _____, con número de
teléfono de contacto: _____. En este contexto de Estado de Emergencia
Sanitaria, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de
Administración de la UGEL 04 – COMAS, que me notifique electrónicamente a través del siguiente correo
electrónico: _____.

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 4 del Texto
Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto
Supremo N° 004-2019-JUS, y en la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido
artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado la veracidad de
la información declarada en el presente documento.

Comas a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Firma



Huella

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- La notificación mediante correo electrónico se realizará en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
- El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto y se enviará a través del correo institucional de la Entidad.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.