PROCESO CAS Nº 001-2022-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA CONJORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) PARA EL AÑO 2022

DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 Y DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

I. GENERALIDADES:

1.1 **Objetivo de la convocatoria**
Contratar los servicios de personal en siguiente cargo: **01 Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico**, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa JEC, durante el año 2022.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
- ✓ VICTOR ANDRES BELAUNDE

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL Vilcas Huamán, bajo el Régimen CAS.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
2.2 Ley N° 31365-2022, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
2.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2.5 Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
2.6 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19".
2.7 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
2.8 Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
2.9 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
2.10 Resolución Ministerial Nº 083-2022-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022.

2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprobar, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

2.12 OFICIO MÚLTIPLE N° 00044-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Acerca de la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 083- 2021.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado(a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa - JEC
Nombre del puesto:	**Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de la Institución-JEC
Fuente de Financiamiento:	[x] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especifi
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa-JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			x Egresado(a)		Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	☐ Sí x No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		No aplica	☐ Sí x No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría			
x Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	x	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica	
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**x**			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

• Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área.

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

No aplica

• 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?		sustento:	**x**
Anote el	No aplica		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa – Análisis -Control –Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	El servicio se realizará en la Institución Educativa de JEC: • VICTOR ANDRES BELAUNDE (1 puesto)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal y hasta la conclusión de la vigencia del D.U. N° 034-2021. Y D.U. N° 083-2021.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

El proceso de selección será de **modo PRESENCIAL**, con el siguiente cronograma:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
	PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	28/02/2022	28/02/2022	Comité deSelección
02	Publicación del proceso Talento en el Portal Perú" de Servir	01/03/2022	04/03/2022	Equipo de personal
	CONVOCATORIA			
03	**Publicación de la convocatoria** en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	01/03/2022	08/03/2022	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la **Mesa de Partes** de la UGEL (**Presencial**) de 09:00am. A 05:00pm – (miércoles a viernes) y lunes 12:00pm Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	02/03/2022	07/03/2022 (hasta 12:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario
	SELECCIÓN			
05	**Evaluación de la Hoja de Vida** (currículum vitae)	07/03/2022	07/03/2022	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	07/03/2022	07/03/2022 (a partir de la 7:00 pm)	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes de la UGEL Vilcas Huamán. (virtual y/o presencial)	08/03/2022 8.00 am.	08/03/2022 1.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	08/03/2022 3.00 am.	08/03/2022 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	08/03/2022 7.00 pm.	08/03/2022	Comité deSelección
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)				
10	**Entrevista Personal** (presencial)	09/03/2022 9.00 am	09/03/2022	Comité deSelección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	09/03/2022 7.00 pm	09/03/2022	Comité deSelección
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	10 de Marzo del 2022		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativoNEXUS UGEL Vilcas Huamán	10 de Marzo del 2022		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la I.E.	10 de Marzo del 2022		Equipo de personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	**50%**	**25**	**50**
Formación Académica	10%	--	10
Conocimiento	20%	--	20
Experiencia Laboral	20%	--	20
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**27**	**50**
Conocimientos para el puesto Competencias laborales	50%	27	50
Puntaje Total	**100%**	**52**	**100**

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la hoja de vida:

- El(la) postulante deberá presentar la hoja de vida escaneado, 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 lamisma deberá estar debidamente suscrita.
- La presentación de la hoja de vida descriptivo se efectuará conforme al FORMATO ESTÁNDAR publicado en la página web de la UGEL Vilcas Huamán (http://www.ugelvilcashuaman.gob.pe).
- Toda la documentación será presentada mediante Mesa de Partes de la UGEL Vilcas Huamán que debe contener obligatoriamente losiguiente:

a) Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente la Institución Educativa o UGEL y el cargo al que postula** (Anexo 01).
b) Ficha RUC
c) Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
d) Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
e) Declaración Jurada que no percibir doble remuneración por parte del estado (Anexo 04).
f) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo Nº 05
g) Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
h) Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios.
i) De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
j) De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, DEBIDAMENTE ROTULADO CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

SEÑOR:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°….....2022
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:_____
_____
CARGO AL QUE POSTULA:
_____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI:_____N° DE FOLIOS: _____

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

a) La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
b) La evaluación en cada etapa tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido se excluye al postulante del proceso de selección.
c) La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la Resolución de aprobación de contrato, Contrato de Servicios, Adendas, suscritos con la entidad pública o privada, Certificado o Constancia de Trabajo otorgado por el titular de la entidad pública o privada donde prestaron servicios, las mismas que deben precisar el inicio y término del servicio prestado, debiendo adjuntar copias de las boletas de pago o constancia de pagos o recibo por honorarios, en caso de tener inconvenientes en obtener dichas boletas o constancias de pago por motivos de emergencia sanitaria, pueden sustentar con Declaración Jurada Simple de manera excepcional.
d) Los certificados, diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones debidamente autorizados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, , igualmente, son válidos las constancias de capacitación otorgados por el Ministerio de Educación. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años (a partir del 2016).
e) Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
f) El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente fedatada o legalizada notarialmente.

VIII. IMPEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el Proceso de Contratación:**

a) Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
b) Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo a partir del año 2016.
d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2010 a la fecha de postulación inclusive.
e) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.

f) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
g) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
h) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
i) Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Vilcas Huamán, 28 de Febrero de 2022

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Vilcas Huamán, …….. de.....del 2022

CARTA Nº …….

Señor:
Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS 2022
Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS Nº_____-2022

Plaza: _____

I.E. _____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,……., identificado con DNI Nº ……. con domicilio legal en el....., Teléfono……., Correo electrónico ……..., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la Plaza) …… de la I.E./UGEL …….. regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado.
- Declaración Jurada del postulante (Anexo 02).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia de ficha RUC.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)
- Declaración Jurada no percibir doble remuneración (Anexo 04).
- Declaración jurada de domicilio (Anexo 5)
- Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

……
EL/LA POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, ..., persona natural identificada con DNI Nº ....., y con domicilio real en……, estado civil..... , natural del distrito de ……., Provincia de ..... , Departamento de ..... , DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Gozar de buena salud.
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley Nº 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, los miembros de la comisión evaluadora CAS 2022.
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso.
8. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha.
9. NO contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL Vilcas Huamán
10. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
11. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Vilcas Huamán.

Vilcas Huamán, ……del mes de.....del 2022.

……
EL /LA POSTULANTE
DNI……..

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4º D.S. 017-96-PCM)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones | Si | No

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	Sistema Privado de pensiones DL. 25897	HABITAT	
		INTEGRA	
		PRIMA	
		PROFUTURO	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio me comprometo a presentar ante el área de personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin de que la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán efectué la retención correspondiente.

Vilcas Huamán,…… de ..... de 2022

……..……..…
EL /LA POSTULANTE
DNI……...

Nota: deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EFy sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAD" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:
http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,……, SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de ……, en el cargo de..... , identificado con DNI Nº ……., con domicilio en ……., del Distrito de ……., provincia de ……., Región ……, de Estado civil ……., fecha de nacimiento..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )
   (Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )
   Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe:……...
4. Régimen Pensionario D.L. Nº 20530 ( ) D.L. Nº 19990 ( )
   D.L. Nº 25897 AFP……CUSPP……..……

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.
……

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
   La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. Nº 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. Nº 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".
   Art. 3 de la Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Vilcas Huamán,……. de..... de 2022

……..……..….
EL /LA POSTULANTE
DNI……....

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)
LEY Nº 28882

Yo:_____De nacionalidad peruana; con DNI Nº ;_____en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales yde conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Vilcas Huamán,…….. de ..... del 2022

……..……..…..
EL /LA POSTULANTE
DNI……....

ANEXO 06

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, ……

Identificado (a) con DNI N°.....y domicilio actual en ……

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo[1] a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Vilcas Huamán, a ser notificado a través de los siguientes medios, para el proceso de evaluación, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en los siguientes medios o redes sociales de comunicación:

Correo electrónico principal: ……

Correo electrónico alternativo: ……..

Cuenta de Facebook: ……

Teléfono o celular de contacto:……..

Número de WhatsApp: ……

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.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de …… a los ……días del mes de..... del 2022.

……
Firma

DNI……

Huella Digital
(Índice derecho)

[1] Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento.