



PROCESO CAS N° 005-2023-ME-GR-DRE-DUGELPSS/DADM-EPERS

(Resolución Ministerial N° 111-2023.MINEDU)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) COORDINADORES (as) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS II.EE JEC.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de dos Coordinadores (as) de Innovación Y Soporte Tecnológico para las I.E "Mariano Melgar" – Pauza e I.E "José María Arguedas" – San Sebastián de Sacaca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°287867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
4. Ley N° 28044, Ley General de educación.
5. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
6. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057y otorga derechos laborales.
8. Decreto legislativo N° 1057, que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
10. Decreto Urgencia N° 034-2021-PCM.
11. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
12. Resolución Ministerial N° 572-2015-MINED, que aprueba la Norma técnica denominada "Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorios las fases de Evaluación curricular y entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
16. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptuade la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

17. Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprobó la norma técnica denominada "Disposiciones para a la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de educación en los Gobiernos Regionales y Lima metropolitana en el año fiscal 2023.

18. Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del sector Publico 2023.

PERFIL DE PUESTO:**COORDINADOR (a) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**Dependencia jerárquica lineal:** Director (a) de la Institución Educativa**Fuente de financiamiento:** RROO RDR Otros Especificar: _____**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular**Actividad:** 5005629**Intervención:** Jornada Escolar Completa – JEC**MISION DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando 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 el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participaren 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 experiencias 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 cuentan la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instancias 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 reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- 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 de la I.E.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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 solo a paginas de uso educativo, así como el bloqueo de paginas no permitidas.
- 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 de educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		Computación e informática o computación o informática o en educación con especialidad de computación o informática
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	



C) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO

¿Se requiere habilitación profesional?

SI NO

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. Conocimientos 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 debe 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 enseñanza – aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

NIVEL DE DOMINIO

OFIMATICA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Writte, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc)			X	
Otros	x			

Nivel de Dominio

OFIMATICA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

18 meses.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Experiencia Especifica:

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Tecnológico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad publica o privada. En el caso de profesor en computación e informatica o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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 publico 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? SI NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, control, planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	I.E "Mariano Melgar" - Pausa I.E "José María Arguedas" - San Sebastián de Sacraca
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 09 de marzo al 08 de junio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/.1, 350.00 (mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato o superior. - 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.

**II. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	23 de febrero del 2023	Comisión de Selección y Evaluación.
	Registro de la Convocatoria en el Portal talentos Perú.	24 de febrero del 2023	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	27 de febrero al 01 de marzo del 2023	Oficina de personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en físico por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara hasta las 05:30 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	02 al 03 de marzo del 2023	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	06 de marzo del 2023	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	07 de marzo del 2023 (9:00 am.)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara.	07 de marzo del 2023 (9:00 am a 3:00 pm.)	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos	07 de marzo del 2023 (3:30 m a 5:30 pm.)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de postulantes aptos (Postulantes aptos para la siguiente etapa).	08 de marzo del 2023 (9:00 pm.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
10	Entrevista personal.	08 de marzo del 2023 (2:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
12	Publicación de Resultados finales a través del Facebook: UGEL Paucar del Sara Sara y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	08 de marzo del 2023 (5:00 pm)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	08 de marzo del 2023 (5:30 pm)	Oficina de Personal
14	Registro del Contrato	09 de marzo del 2023	Oficina de Personal

NOTA:

1. El cronograma podrá estar sujeto a variaciones por diversas causales que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las fases del proceso se llevarán de manera presencial, desde la presentación del Currículo Vitae hasta la fase de adjudicación.

En la presentación de reclamos solo se evaluará los documentos presentados en el momento de la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.



III. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	25	50
Formación Académica.	15%		15
Experiencia laboral	25%		25
Cursos talleres de actualización	10%		10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (Entrevista personal)	50%	35	50
Conocimientos para el puesto	25%		25
Habilidades y competencias	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

IV. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

De la prestación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene de carácter de declaración jurada y no supe los documentos que acredite lo indicado, 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.

La presentación en un sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios, caso contrario no será admitido.

- Carta de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. Anexo N° 01.
- Copia de DNI.
- Copia de RUC (opcional).
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02).
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
- Declaración jurada de relación de parentesco (Anexo N°04).

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar el cual podrá descargar en el Facebook de la UGEL Paucar del Sara Sara. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta de acuerdo al siguiente formato:



Señor:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA

Atención. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N° _____ -2023

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ **N° DE FOLIOS:** _____



NOTA: No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no darán lugar a reclamo alguno, y no serán considerados aptos para el proceso.

IMPORTANTE: Sera descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplan con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.
- Por encontrarse con vínculo con la entidad y/o en la jurisdicción de la Unidad de gestión Educativa local Paucar del Sara Sara, de ser posible adjuntar carta de renuncia y/o la carta de agradecimiento.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2022) con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado y acreditados con boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 35 puntos.
 - ✓ Puntaje aprobatorio mínimo de 60 puntos.



VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de hoja de vida y la evaluación de capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del proceso de selección.

- Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

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.

Los resultados de evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral II de la presentación convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.-Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.

2.-Cancelación del proceso de selección

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

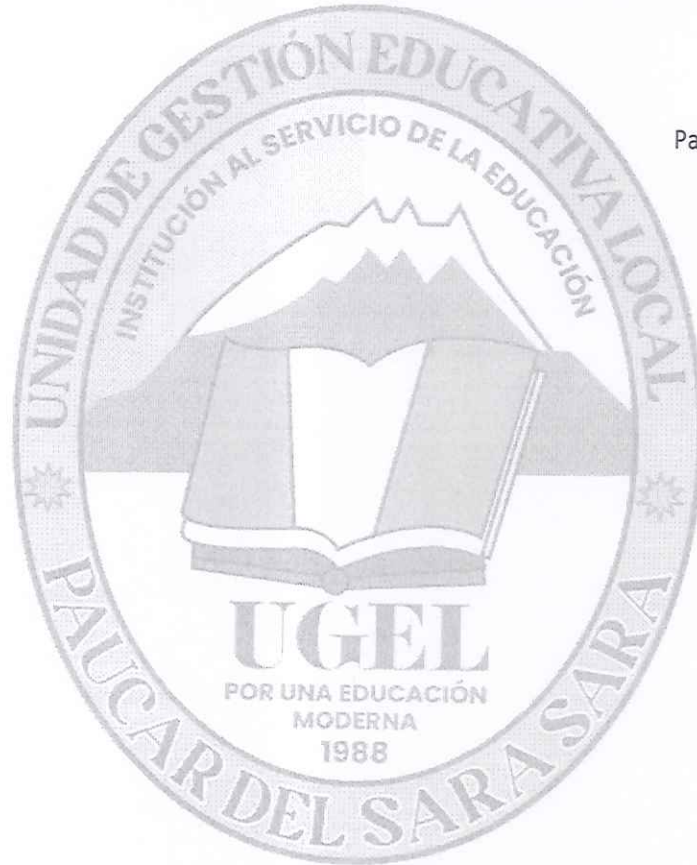
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.
2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.
3. En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.



Pausa, febrero del 2023



CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2023

PRESENTE.

Asunto : Solicita Participación en P0roceso CAS N°-2023-GRA-DREA-UGEL/OA-APER

Plaza: _____

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N° con domicilio legal en el, Teléfono....., Correo electrónico, mediante la presente solicito se me considere mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el procesos CAS N°, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Paucar del Sara Sara a fin de ocupar una plaza de trabajo, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1. Copia simple de DNI
2. Copia de RUC (opcional)
3. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado
4. Declaración Jurada de postulante (Anexo 02).
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
6. Declaración jurada de relación de parentesco (Anexo 04).

Pausa, de del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Table with 3 columns: Description, (SI), (NO). Rows include: Adjunta certificado de discapacidad, Tipo de discapacidad: Física, Auditiva, Visual, Mental.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (X): Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil de profesión con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

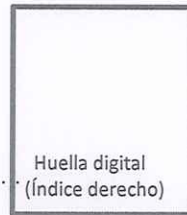
- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de los procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. NO tener antecedentes penales o policiales
7. NO contar con proceso judicial vigente.
8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Pausa,.....de.....de 2023

FIRMA DEL POSTULANTE





DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

 Si No

Elijo el siguiente régimen de pens

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
DL 19990	

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
DI 25897	

HABITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios 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 si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Pausa.....de.....de 2023.

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la 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-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" 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 N° 04

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D. S. N° 034-2005-PCM

De mi consideración:

Yo,



..... identificado con DNI N° con domicilio legal en el al amparo del principio 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 JURAMENTO, 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 en el ingreso a laborar a SERVIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 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 Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) 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 Áreas y/o Unidad de Trabajo

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 preventiva de libertad de hasta 04 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.

Pausa.....de.....de 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE