



## **PROCESO CAS N° 011-2023-ME-GR-DRE-DUGELPSS/DADM-EPERS**

**(Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTES Y DE ESTUDIANTES PARA UGEL.**

#### **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 Especialista en Monitoreo de Evaluación Docentes y de estudiantes para la UGEL.

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

Área de Gestión Institucional 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° 1057 y 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 contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.





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

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:**

**ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTES Y DE ESTUDIANTES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Área de Gestión Institucional.

**Denominación del puesto:** No aplica

**Nombre del puesto:** Especialista en Monitoreo de Evaluación Docentes y de estudiantes

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces

**Dependencia funcional:** No aplica

**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el MINEDU

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinador e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE, las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
- Informar al Ministerio de educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación publica derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de UQEL la DRE/GRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
- Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
- Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
- Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envié de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.





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

Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo



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

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

<input type="checkbox"/> Egresado		Educación o profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/licenciatura		No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	



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

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI  NO

¿Se requiere habilitación profesional?

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Modernización del estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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.

No aplica

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		

**Nivel de Dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

**Nivel de Dominio**

OSCE	Básico	intermedio	avanzado
Certificación OSCE	X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

02 años.



"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.

01 año

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado: **(No aplica para este puesto)**

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

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal – logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad?  SI  NO

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	UGEL Paucar del Sara Sara.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 09 de marzo al 08 de junio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes.

**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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>			
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)	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	50%	25	50
Formación Académica.	15%		15
Experiencia laboral	25%		25
Cursos talleres de actualización	10%		10
<b>EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (Entrevista personal)</b>	50%	35	50
Conocimientos para el puesto	25%		25
Habilidades y competencias	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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 sufre 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.

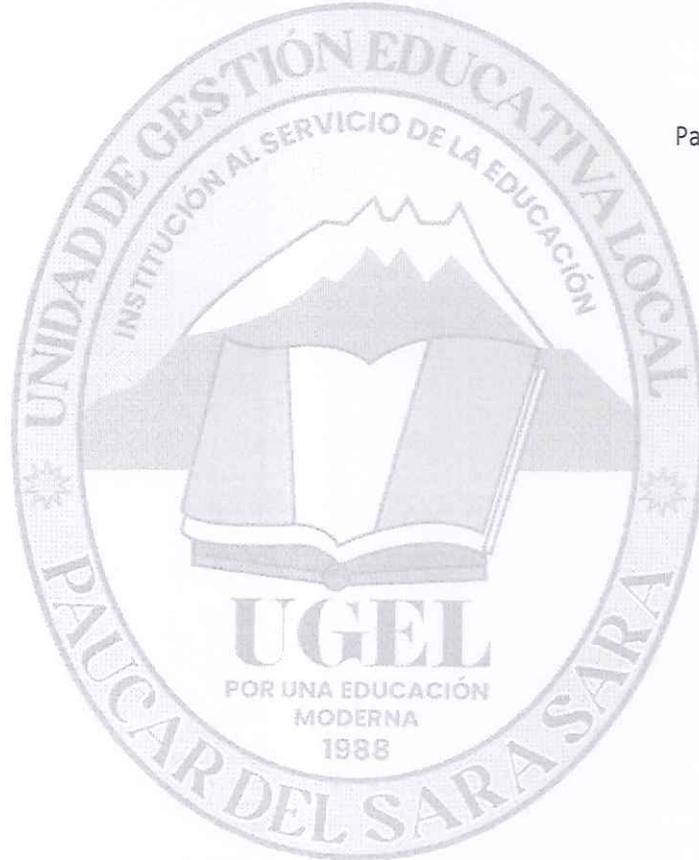


#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 POroceso 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 2 columns: (SI) and (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:

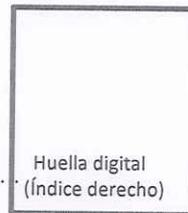
- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de los procesos de selección, salvo por función docente o dieta 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.

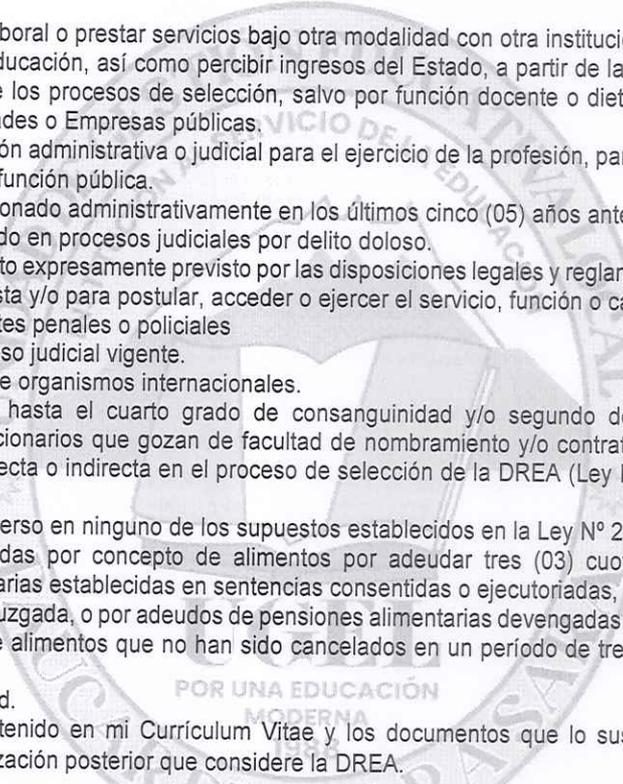
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

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

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)





### 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  
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones  
DI 75897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

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](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 Páucar del Sara Sara laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vinculo 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