BASES

PROCESO CAS N° 005-2023

UGEL – HUARI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI

D.L 1057 modificado por D. U. N° 034-2021

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-2023-MINEDU

PROCESO CAS N° 005-2023 – UGEL – HUARI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI, EN II.EE. DE NIVEL SECUNDARIA-JORNADA ESCOLAR COMPLETA, JORNADA ESCOLAR REGULAR Y SEDE ADMINISTRATIVA

PROCESO CAS Nº 005-2023 – UGEL/Hi

I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante**

   UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

2. **Objeto de la Convocatoria:**

   Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación del Modelo de Servicio Educativo "**Jornada Escolar Completa**", **"Jornada Escolar Regular"** para las Institución Educativa Públicas del Nivel de Educación Secundaria y el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la UGEL Huari, según el siguiente detalle:

3. **INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa – JEC.**

   - 01 Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico.

   TOTAL: 01 plaza.

4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** UGEL – Huari.
5. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión de Proceso CAS de Intervenciones y Acciones Pedagógicas de la UGEL Huari, reconocido con RD N° 0308-2023-UGELHuari, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023- MINEDU.
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

II. BASE LEGAL:

a. Constitución Política del Perú.

b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,. Ley de Procedimiento Administrativo General.

c. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias

d. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales (en lo que corresponda)

e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

f. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).

g. Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

h. Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

i. Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.

j. Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

k. TUO de la Ley N° 28411 "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

l. Resolución Vice Ministerial N° 474-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023".

m. Resolución Ministerial N° 111-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".

n. Resolución Directoral N° 0308-2023-UGELHuari, que reconoce la conformación del Comité de Evaluación para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas de la UGEL Huari 2023.

o. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

III. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de contrato administrativo - CAS Nº 004-2023 DL N° 1057 para las II.EE. de la UGEL – Huari.

Plazas vacantes del proceso CAS JEC N° 005 - 2023					
UNIDAD DE COSTEO	**UNIDAD DE EJECUTORA N° 308**				
II.EE.	**UGEL**	**DISTRITO**	**DISTRITO/CENTRO POBLADO**	**PLIEGO**	**COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
Mariano Melgar Valdivieso	Huari	Cajay	San Marcos	GRA	01
				TOTAL	01

IV. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS, EN LAS II. EE. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA, JORNADA ESCOLAR REGULAR Y LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL HUARI- R.M. Nº 111-2023-MINEDU.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLES**
ETAPA PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	17 de abril de 2023	Comité de Contratos-CAS
Registro de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR.	18 de abril de 2023	Comisión de Contratos-CAS
CONVOCATORIA		
Publicación y/o difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú y el portal de la UGEL Huari: **www.ugelhuari.gob.pe** Facebook: **UGEL Huari.**	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida documentada: (Recepción de expedientes) Mesa de partes virtual de la UGEL Huari desde un correo personal: **mesadepartes@ugelhuari.gob.pe**	02 y 03 de mayo 2023 (De 8:00 am a 16:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	04 de mayo de 2023	Comisión de Contratos-CAS
Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: **www.ugelhuari.gob.pe** **Facebook: UGEL Huari**	04 de mayo de 2023 (18:00 pm)	Comisión de Contratos-CAS
Presentación de reclamos por trámite documentario de la UGEL Huari. **mesadepartes@ugelhuari.gob.pe**	05 de mayo de 2023 (De 8:00 am a 13:00 pm)	Comisión de Contrato-CAS
Absolución de reclamos a través de **ZOOM**	05 de mayo de 2023 (2:30 pm)	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	05 de mayo de 2023	Comisión de Contrato-CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal virtual – **ZOOM**	08 de mayo de 2023	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de resultados finales en la Web: **www.ugelhuari.gob.pe** **Facebook: UGEL Huari**	08 de mayo de 2023	Comisión de Contrato-CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	08 de mayo de 2023	Comisión de Contrato-CAS
Adjudicación y Suscripción de contratos – **(presencial)**	09 de mayo de 2023	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal
Inicio de Actividades	10 de mayo de 2023	I.E.

V. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JEC, JER Y LA SEDE ADMINSITRATIVA DE LA UGEL HUARI.

ANEXO N° 1.2.3.1

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la IIEE
Fuente de financiamiento	RROO
Programas Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR.
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 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 requiere), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la E.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	
Unidad de áreas de la institución educativa	
Coordinación externas	
Ministerio de educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia regional de educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto superior en Computación e informática o computación o informática o en educación con especialidad de computación o informática.
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 de instrumentos de gestión escolar y de Modelo de Servicio Educativo JEC. - Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso 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. **NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimiento de ofimática e idiomas.	- Nivel de dominio intermedio (Procesador de textos (Word, open office, etc. Hojas de cálculo (Excel, opencalc, etc. Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) - Idioma ingles no aplica.
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general **18 meses** ya sea en sector público o privado. **Experiencia Especifica**: - **10 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: **10 meses** como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Habilidades y competencias	- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	I.E. Mariano Melgar Valdivieso del distrito de Cajay, Provincia de Huari, Región Ancash.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,350.00 (Mil trecientos 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	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. El puntaje es acumulativo con un puntaje máximo de 60 puntos.

A continuación, se presentan las tablas en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes, por cada puesto.

Puesto: Coordinador de innovación y soporte tecnológico-CIST

ASPECTOS/INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (20 puntos)		
Grado de maestría	6 puntos	
Segunda especialidad	3 puntos	
Título o Técnico superior o egresado en computación e informática o computación o informática o en educación con especialidad de computación informática. **(requisito mínimo)**	12 puntos	
Cursos y Programas de especialización (20 puntos)		
Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a manejo de estrategias y herramientas de usos de tecnologías de la información y comunicación, manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos (Plataformas, aplicativos, entre otros) sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, reparación o mantenimiento de computadora. Cursos de ofimática nivel intermedio. Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado. **NOTA:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas especialización no menos de 90 horas.	20 puntos	
Experiencia Profesional (20 puntos)		
Experiencia general		
18 meses de experiencia laboral en el sector público o privado (**requisito mínimo**)	02 puntos	
Experiencia específica		
*10 meses de experiencia laboral como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo de aula de innovación o la que haga sus veces. **(requisito mínimo)**	18 puntos(2 puntos por cada año lectivo)	
	PUNTAJE TOTAL	

(*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

6.2. ENTREVISTA PERSONAL: Los postulantes aptos de la evaluación curricular pasan a la entrevista personal. A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes de la Entrevista personal:

TABLA N° 02: PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

N°	TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE REQUERIDO	PUNTAJE MÁXIMO
01	ENTREVISTA PERSONAL	21	40

VII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

7.1. Las etapas del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios son acumulativas y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. Del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7.2. El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

7.3. Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad **15%** según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) **10%** de conformidad con la legislación vigente;

7.4. Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.

7.5. Las plazas vacantes de las II.EE. serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

8.1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el (la) 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 Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, **solo indicando al puesto a la que postula.** (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de psicólogo).
- Copia de DNI
- Declaración jurada de veracidad de documentos
- Declaración de notificación electrónica

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.

- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1, 2 y 3.

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes virtual: mesadepartes@ugelhuari.gob.pe en la fecha establecida según cronograma de 08:00 am a 04:00 pm. Deberá ser enviado desde un correo personal en formato pdf no mayor de 10 MB. en un solo archivo. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Además, los postulantes deben adjuntar a las constancias de trabajo las **boletas o recibo de honorarios** profesionales (**primera y última boleta y/o recibo**).

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

IX. PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional, el puntaje obtenido será sumado a la entrevista.

Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso.

La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.

Los resultados de la 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 al Área de Recursos Humanos (AGA) con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral antes arriba señalado de la presente convocatoria.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes cuenta con la experiencia profesional para el puesto.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, se realiza de acuerdo a la aprobación automática en segunda convocatoria.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1. La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.

11.2. El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.

11.3. Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

Prof. Luis Juan Maguiña Milla
Presidente CAS IP-UGEL Huari

Econ. Roel Vargas Trujillo
ESPECIALISTA EN FINANZAS I
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL HUARI

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe …… identificado(a) con DNI Nº……, domicilio legal en el …… teléfono …… de nacionalidad ……, mayor de edad, de estado civil ……, de profesión……, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las s siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para pos tu lar, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huari.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. 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 s obre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari, …de……del 2023

……..

FIRMA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988

Yo, …… identificado(a) con DNI Nº……., domicilio legal en el ……, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio.
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
8. Adjunto Certificado de discapacidad _____

SI		NO	

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas_____

SI		NO	

.

Huari,……de……del 2023.

……..……

Firma

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 darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes , s in perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº ..... al am paro del Principio de Pres unción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42º de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Huari.

Por lo cual declaro que no m e encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y s u Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 s obre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Huari, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) m e 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	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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años , para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, as í como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari,.....de.....del 2023

.....

Firma

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL POSTULANTE _____

DNI _____

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña, según el siguiente detalle:

Nº	ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN
1	✓ SOLICITUD	
2	✓ DNI	
3	✓ DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	✓ DECLARACION DE NOTIFICACION ELECTRONICA	
5	✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3)	
6	✓ FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	✓ CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	
8	✓ EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
9	✓ EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	