

## PROCESO CAS N° 023 -2022-GRA-GREA-UGEL.COND



### VI CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar bajo la Intervención Jornada Escolar Completa - JEC, correspondiente al Programa Presupuestal 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, Intervención Estrategia para el Fortalecimiento para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria.

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Condesuyos.

##### 4. Base Legal.

- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N°034-2021, que 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”.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los “Criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19”
- Resolución Ministerial N° 400-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular”.
- Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de Competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Resolución de Vice Ministerial N° 043-2021-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 2021”.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de 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 2022”.

- ✓ Decreto de Urgencia N°034-2021, Decreto de Urgencia que 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.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- ✓ Oficio Múltiple N° 124-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP

## II. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS PARA LOS PUESTOS VACANTES:

Plazas Vacantes: Una (01)

### ANEXO 01

INTERVENCION: JORNADA ESCOLAR COMPLETA

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

N°	DENOMINACION DE LA PLAZA	PROGRAMA	CANTIDAD	II.EE. DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO
1	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	0090: Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	01	- II.EE. San Luis Gonzaga

## ANEXO 02: PERFILES

### Anexo 2.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico – R.M. N°083-2022-MINEDU

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros           Especificar : _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN 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.
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 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 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 pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el 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.
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, así como el bloqueo de páginas 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Egresado</i>			<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> <i>Primaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Bachiller</i>	<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> <i>Secundaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Título/Licenciatura</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Maestría</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 o 4 años)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Egresado</i> <input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> <i>Universitario</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Doctorado</i>	<input type="checkbox"/> 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.  
 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 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

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



06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente a cargo

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 público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

SI  No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### CONVOCATORIA CAS N° -2022-GRA-GRE-UGEL.COND

N°	Actividad	Fecha	Responsable
1	Registro en el Aplicativo Informático de SERVIR, denominado Talento Perú - SERVIR	Del 25/10/2022 al 28/09/2022	Funcionario Designado - Área de Administración
2	Publicación de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Difusión de Oferta Laborales y Practicas del Sector Publico del Portal Talento Perú – SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>- Portal Web Institucional de la UGEL CONDESUYOS <a href="https://www.ugelcondesuyos.com/">https://www.ugelcondesuyos.com/</a></li> <li>- <a href="http://ugelcondesuyosarequipa.blogspot.com/">http://ugelcondesuyosarequipa.blogspot.com/</a></li> </ul>	Del 25/10/2022 al 28/10/2022	Funcionario Designado - Área de Administración.
<b>CONVOCATORIA</b>			
N°	Actividad	Fecha	Responsable
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada de manera virtual a través del correo <a href="mailto:ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com">ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com</a> ,Mesa de partes de la Ugel Condesuyos.	04 de noviembre de 2022 07 de noviembre de 2022	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	08 de noviembre de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de los Resultados en la Página de la Ugel Condesuyos	08 de noviembre de 2022 A partir 6:00 p.m.	Área de Administración - Personal – AGP
6	Presentación de reclamos. Mesa de partes de la Ugel Condesuyos	09 de noviembre de 2022 De 08:00 horas a 4:30 p.m.	Comité Evaluador
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	10 de noviembre de 2022	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Finales de la Evaluación de la Hoja de Vida	11 de noviembre de 2022 A partir de 4:00 p.m.	Comité Evaluador
9	Entrevista (Personal Apto). a través de una plataforma virtual. Se indicara la hora de acuerdo a la cantidad de postulantes.	14 de noviembre de 2022	Comité Evaluador
10	Publicación de los resultados finales en la página de la Ugel Condesuyos	14 de noviembre de 2022 A partir de las 3:30 p.m.	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del Contrato. El ranking quedará vigente para posible vacante que se pueda generar.	15 de noviembre de 2022	Área de Administración – Personal
12	Inicio de Actividades	15 de noviembre de 2022	
<b>DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>			
13	Devolución de expedientes; Únicos Días; <b>después serán desechados.</b>	30 de setiembre de 2022	Comité Evaluador

**\*\*\*\*\* EL CRONOGRAMA PODRÁ VARIAR DE ACUERDO CON LA CANTIDAD DE POSTULANTES AL PROCESO, EL CUAL SERÁ COMUNICADO POR LA PAGINA WEB Y/O PERIÓDICO MURAL DE LA INSTITUCIÓN.**

#### IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera: **(Según plaza y perfil que corresponda)**

- Coordinación de Innovación y Soporte Tecnológico

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
a) Experiencia			
b) Formación			
2. ENTREVISTA	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Deberá aprobar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa.

**Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.**

**NOTA:** PARA PASAR A LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEBERÁ CUMPLIR Estrictamente con los requisitos establecidos en los perfiles de cada puesto, de lo contrario será eliminado del proceso.

En la etapa de evaluación curricular se revisará que el postulante:

- En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. **(incumplir con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso).**
- Cumpla con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria. La persona que **incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.**
- Cumpla con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, **deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula.** Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia no serán tomadas en cuenta para la calificación y **el postulante será declarado NO APTO.**

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N.º 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N.º 29248 – Ley del Sector Militar.

#### V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- De la Presentación de la Hoja de vida:

Todos los Postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue **(TODO EL EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR FOLIADO, CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL):**

- Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) a la cual Postula (Anexo 01) **(firma y huella digital).**
- Declaración Jurada Simple en original de ingresos percibidos en el sector público (Anexo 02) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el gobierno Regional (Anexo 03) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04) **(firma y huella digital).**



5. Declaración Jurada simple en original de Datos Personales (Anexo 05) (**firma y huella digital**)
6. Declaración Jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 06) (**firma y huella digital**)
7. Declaración Jurada simple en original de Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes (Anexo 07) (**firma y huella digital**)
8. Hoja de vida en original (**firma y huella digital**)
9. Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil (**firma y huella digital en todas las hojas**).

La información consignada en el currículo vitae 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 la misma deberá estar debidamente suscrita (**firma y huella digital en todas las hojas**). **De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.**

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículo vitae, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación del currículo vitae.

**b. Documentación adicional:**

Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.); **de no presentar dicho documento y/o no esté vigente, el postulante será declarado no apto.**

**IMPORTANTE:**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. **TODO EL EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR FOLIADO Y CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL.**
- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (**días antes** o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 el puntaje mínimo establecido en cada una de la etapa del proceso.

**6.2 Cancelación del Proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, 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.

**VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

- a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, **NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.**
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) **Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de marzo 2016, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.**
- d) En caso se generen renunciaciones, corte de contrato por incumplimiento de funciones o

ampliación de plazas; de acuerdo con la necesidad de la Unidad Ejecutora, se realizará una nueva convocatoria o se utilizará el ranking para adjudicar plazas.

**EL/LOS GANADOR/RES DEBERÁN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:**

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC)
- b) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- c) Así mismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.
- d) Suspensión de rentas de Cuarta categoría SUNAT.



## Anexo 01

Chuquibamba, ..... de ..... de 2022

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:  
**COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**UGEL CONDESUYOS**  
Presente. -

Yo, ..... identificado con documento nacional de  
identidad N° ....., Estado Civil, ..... y con domicilio en  
..... me presento ante ustedes y expongo:

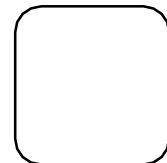
Que, deseando participar en el Proceso C.A.S. N° .....-2022-UGELCOND; para postular a la posición vacante (perfil)  
.....; cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a  
la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Atentamente,

Firma: .....



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI : .....



ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

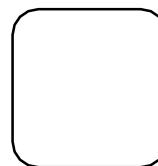
Yo, ..... identificado con DNI N° ..... domiciliado(a) en ..... provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2022-UGEL.COND amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441° y el Artículo 438° 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, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Chuquibamba, ..... de ..... de 2022

Firma: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
N° de DNI: .....



Huella Dactilar



## ANEXO N.º 03

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

**Presente.**

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... y domicilio en ..... Provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N.º .....-2022-UGEL.COND al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha ( ) (Si o No), tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la sede de la UGEL Condesuyos. Los que señalo a continuación:

- APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR
- DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR
- PARENTESCO

- a) Vínculo Matrimonial
- b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad
- c) Hasta el segundo grado de Afinidad

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los establecido en el Art. 441º y Art. 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, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

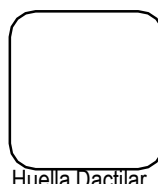
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chuquibamba, .....de.....de 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar

## ANEXO N.º 04



### DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado(a) con DNI

Nº.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes judiciales, policiales o penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

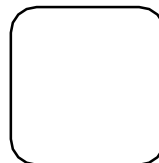
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de..... del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Nº de DNI: .....



Huella Dactilar



## ANEXO N.º 05

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con  
DNI N°....., y con domicilio en  
....., mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación)

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

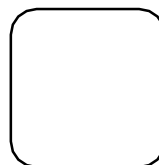
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente

Chuquibamba,..... de..... del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar

## ANEXO N.º 06



### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con  
domicilio en .....  
; mediante la presente  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. Que,
- no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. Que, no
- he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

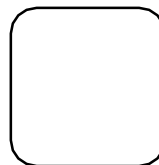
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba, ..... de ..... del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar





## ANEXO N.º 07

### COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL Condesuyos, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

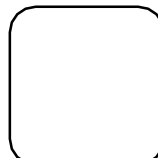
Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba,..... de..... del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Nº de DNI: .....



Huella Dactilar



## ANEXO N.º 08

### DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI

Nº.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley N° 30901, no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 30901

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

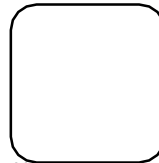
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de..... del 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Nº de DNI: .....



Huella Dactilar