



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CONDESUYOS - AGP

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



PROCESO CAS N° 012-2023-GRA-GREA-UGEL.COND

VI CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONDESUYOS

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar bajo la intervención de Jornada Escolar Completa - JEC, correspondiente al Programa Presupuestal 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular; bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo dispuesto por la Unidad Ejecutora Condesuyos.

Contratar el siguiente perfil:

Programa Presupuestal	Descripción	Ubicación / Institución Educativa	Total Plazas
090	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	I.E. JEC "San Luis Gonzaga"	1

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gobierno Regional de Arequipa.

UGEL Condesuyos - Unidad Gestión Educativa Local Condesuyos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Gestión Pedagógica de la Unidad Ejecutora UGEL Condesuyos es el órgano encargado del proceso de Contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.

1.4. Base Legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.



- g. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios Resolución Ministerial N° 111-2023-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".

2. TERMINOS DE REFERENCIA

2.1. PERFIL DEL PUESTO Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU y **OFICIO N° 00915-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES.** (Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico)

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas 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

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Ely Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática o profesor de cualquier especialidad y nivel, con estudios de computación		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
				<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> 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

02 MESES

Experiencia Específica

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

01 MES 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: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Bva Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Ely Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1 CRONOGRAMA DE PP9002



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro y publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	05.10.2023 al 15.10.2023	Funcionario designado de administración Ugel Condesuyos
2	Publicación de la convocatoria en página web de la Unidad Ejecutora UGEL Condesuyos	05.10.2023 al 15.10.2023	Responsables de publicaciones
3	Presentación de expedientes a la UGEL Condesuyos, por mesa de partes. (Expediente físico) En el horario de 8:00 a 16:30 horas	16.10.2023	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes.	17.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
5	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular en la página web de la UGEL Condesuyos.	17.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
6	Presentación de reclamos por mesa de partes en forma física o impresa, especificando el rubro o rubros sobre los que formula reclamo. De 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	18.10.2023	Postulante
7	Absolución de reclamos. La respuesta se enviará a correo electrónico del postulante.	19.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
8	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y de postulantes que pasan a la entrevista, en la página web institucional.	19.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
9	Entrevista <i>De manera virtual mediante plataforma Zoom, cuyo enlace se enviará al correo electrónico. El postulante deberá de contar con buena conexión de internet, cámara, micrófono activo y DNI.</i>	20.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
10	Publicación de resultados finales del proceso cas en la página web institucional.	20.10.2023	COMISIÓN UGEL Condesuyos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato El ranking quedará vigente para posible vacante que se pueda generar.	23.10.2023	Área de administración - personal
12	Inicio de actividades	24.10.2023	Postulante

3.2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACION:

Etapas	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular - Experiencia - Formación	60%	40	60
2. Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Nota: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 40 PUNTOS.

LA PRIMERA ETAPA de evaluación consiste en la evaluación curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en EL PERFIL de la presente convocatoria. La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan 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 tomados en cuenta para la calificación.
- Las capacitaciones que se considerarán son las emitidas a partir del mes de enero del año 2018 y la experiencia, a partir de la obtención del título, en los perfiles que así lo requieran.
- El postulante podrá presentarse y postular a una sola plaza de la convocatoria, caso contrario será descalificado del concurso.
- 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 será causal para descalificación)

EN LA SEGUNDA ETAPA se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

- Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.
- Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.

Nota: ES OBLIGACION DE LOS POSTULANTES APTOS PRESENTARSE A TODAS LAS EVALUACIONES BAJO RESPONSABILIDAD DE SER DESCALIFICADO.

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

4.1. De la documentación a presentar:

El expediente debe ser presentado de manera física o impresa, por mesa de partes de la Ugel Condesuyos.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- 1) Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria indicando el puesto al que postula.
- 2) Carta de Presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) (**Anexo 01**) con firma y huella digital.
- 3) Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI). 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.
- 4) Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 02**) con firma y huella digital.
- 5) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (**Anexo 03**).
- 6) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 04**) con firma y huella digital.
- 7) Declaración jurada simple en original de datos personales (**Anexo 5**) con firma y huella digital.
- 8) Declaración jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 6**) con firma y huella digital.
- 9) Declaración jurada simple en original de compromiso de promover el bienestar y la protección integral de las y los estudiantes (**Anexo 7**) con firma y huella digital.
- 10) Declaración jurada simple de no registrar inhabilitaciones para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, tanto en el sector público o privado. (**Anexo 8**) con firma y huella digital.
- 11) Hoja de vida en original con firma y huella digital.
- 12) Currículum Vitae documentado, estrictamente el solicitado en el perfil, en copia simple (Considerando el siguiente orden: Títulos, habilitaciones, capacitaciones, experiencia laboral), **con firma y huella digital**, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, y horarios establecidos para la presente convocatoria. Foliado desde la última hoja hasta la primera.
- Se considerará extemporánea 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. La información consignada en la hoja de vida (currículum) 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.
- Los anexos deberán estar correctamente suscritos con la firma y huella dactilar correspondiente.



5. DE LA ADJUDICACIÓN

La **adjudicación y elección** de plaza se realizará respetando el estricto orden de méritos, en forma presencial.

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan 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 obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

6.2. De la Cancelación del Proceso de Selección

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

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

6.3. Situaciones Administrativas

- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de enero de 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- En caso se genere vacantes y no exista ranking de elegibles, se convocará a un nuevo proceso.

6.4. Documentos para la firma de contrato.

- Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- Declaración jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificar en su declaración jurada.
- El personal que resulte ganador 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.
- Suspensión de renta de cuarta categoría SUNAT



Anexo 01

Chuquibamba, de de 2023

CARTA DE PRESENTACIÓN

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

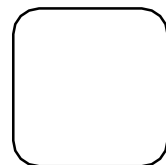
Yo, identificado con documento nacional de identidad
N°, estado civil, y con domicilio en
.....me presento ante ustedes y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso C.A.S. N°-2023-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,



Huella Dactilar

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



ANEXO 02

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

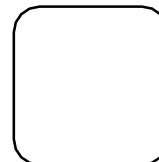
Yo, identificado con DNI N° domiciliado(a) en provincia departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2023-UGEL.COND amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento 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 2023

Firma:
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo,, identificado con DNI N° y domicilio enProvincia departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N.º-2023-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. 42° y Art. 242° 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. 441° y Art. 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 alterando la verdad intencionalmente.

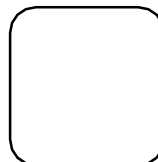
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chuquibamba,de.....de 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

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

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.

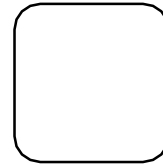
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de..... del 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 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 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Huella Dactilar



ANEXO N° 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.

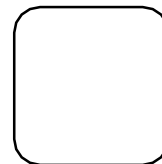
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba,..... de..... del 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 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 SíseVe (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.

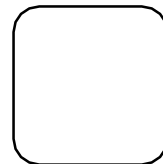
Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba,..... de..... del 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

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

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.

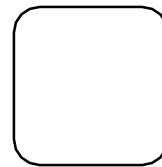
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba,..... de..... del 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:



Huella Dactilar