

BASES

PROCESO CAS N° 006-2024- UGEL-HZ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARAZ

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

**Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU
Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU**

PROCESO CAS N° 006-2024 -UGEL-HZ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARAZ.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

UE. 311 - Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz

1.2. Domicilio Legal

Avenida Confraternidad Este s/n – EXPRONAA, ciudad de Huaraz

1.3. Objeto de la convocatoria

Promover la contratación de personal bajo el Régimen CAS del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales: 0080 fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia; 0090 logros del aprendizaje de los estudiantes de educación básica escolar; 0106 inclusión, para el año 2024, garantizando los perfiles y características de los puestos y que, la selección del personal que prestará bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, contratar los servicios de personal, según el siguiente detalle:

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

- 01 Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico

1.4.4. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de contrato CAS de la UGEL Huaraz y el Área de Pedagógica de la UGEL Huaraz, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU.

1.6. 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° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales (en lo que corresponda)
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en lo que corresponda)
- e. Decreto Legislativo N° 1440, “Sistema Nacional del Presupuesto Público”
- f. Ley N° 31638 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

- g. Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU
- h. Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de contrato administrativo – CAS, DL N° 1057 para las II.EE. de la UGEL- Huaraz y sede UGEL HUARAZ

UGEL	Nombre de la Institución Educativa	Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico
HUARAZ	86035 SAN CRISTOBAL	1
	SUB TOTAL	1
	TOTAL	01

III. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

1. COORDINADORES(AS) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otro 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, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo colegiatura?	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Computación e Informática o Computación o Informática con especialidad de Computación o Informática, licenciado en administración, informática y estadística </div>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> No aplica </div>
				¿Requiere Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text" value="No aplica"/>

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. Conocimiento 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, OpenCal, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio oral	Básico Escrito
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses.

Experiencia Específica

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

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

B. En la 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor Jefe de
 Área Gerente o Profesional Asistente
 Coordinador o Dpto Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento:

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 a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual *:	S/ 1,464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/. 114.19(ciento catorce y 19/100 soles) .
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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR / RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria y cronograma	26/08/2024	La Comisión
Publicación de Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 26/08/2024 al 12/09/2024	La Comisión
Envío de Información al Ministerio de Trabajo	26/08/2024	La Comisión
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la UGEL Hz y en el Portal Institucional	11/09/2024	Portal de la Institución (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Publicación de plazas	11/09/2024	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Presentación de Hoja de Vida Documentada	Del 12/09/2024 (hasta las 5:00 pm)	Mesa de parte de la UGEL HUARAZ
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida (Expediente)	13/09/2024	La Comisión
Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente)	13/09/2024 (a partir de las 5:00 pm)	Portal de la Institución (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Presentación de reclamos	16/09/2024	Mesa de parte de la UGEL Huaraz
Absolución de reclamos	17/09/2024 (a partir de las 8:00 a. m según cronograma)	La Comisión (Lugar: Ugel Huaraz)
Publicación de resultados preliminares / postulantes aptos para la prueba técnica y/o entrevista personal	17/09/2024 (a partir de las 9:00 pm)	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
ENTREVISTA		
Entrevista Personal	18/09/2024 (A partir de 9:00 am según cronograma)	La Comisión
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	18/09/2024	La Comisión
Publicación de Resultados Finales	19/09/2024 (a partir de 12:00 pm)	Portal Institucional (página web, periódico mural de la UGEL HUARAZ)
Informe Final del Proceso CAS N° 006 - 2024	19/09/2024	La Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	20/09/2024 (11:00 am)	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	20/09/2024	Según la dependencia a que corresponda

Precisión importante:

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaraz: www.ugelhuaraz.gob.pe, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la web Oficial.

V. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida	60%	20	60
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Conocimiento para el puesto	20%	10	20
b) Habilidades y competencias	20%	10	20
Puntaje total de Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL:	100%	40	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante declarándose no apto.
2. Las capacitaciones, certificaciones y otros a ser consideradas y evaluadas son las realizadas desde 01 de Enero 2019 a la fecha de postulación, el conocimiento de ofimática se sustenta con la certificación correspondiente.
3. La experiencia laboral se sustenta con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones de aprobación de contratos, Contrato Administrativo de Servicios y/o Contratos de Trabajo o Certificado de prestación de servicios). adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago (DECLARADOS A LA SUNAT). Las resoluciones y otros deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual; situación contraria se procede al retiro del postulante declarando no apto.
4. Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerara al postulante en la primera convocatoria (fecha de presentación) sin lugar a reclamo alguno.

5. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente siendo retirado del proceso.
6. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el comité de selección.
7. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida

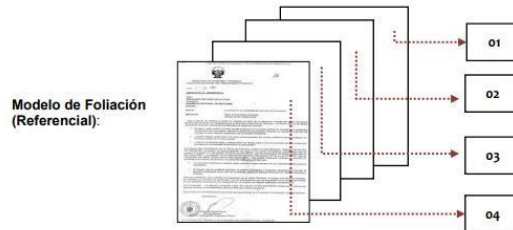
La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC vigente.
- d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada. Según el siguiente orden:
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones.
- e. Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. Anexo N° 02
- f. Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 03
- g. Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. Anexo N° 04
- h. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 05

La información consignada en el Formato Único de Postulación 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 debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los Formatos) deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando desde la

última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



Color de fólder que se indica, según la plaza:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	COLOR DE FÓLDER
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	AZUL

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y rubricados (firma y huella digital legible).

Así mismo todos los anexos deberán ser debidamente llenados o completados.

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

Disposición Final.-

- 1) Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas así como Anexos (debidamente llenados) en la presente base de concurso, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso siendo retirados.
- 2) Ante la ausencia de uno de los integrantes del comité por acuerdo a los dos integrantes se convoca a otro servidor de igual rango o nivel para garantizar la continuidad del proceso
- 3) El postulante debe de declarar el parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité, se abstiene sobre la evaluación específica con quien tenga la incompatibilidad retomando sus funciones sobre los demás postulantes

VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

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

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final obtenido, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de 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 Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral IV de la presente convocatoria.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



UGEL HUARAZ

- 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.

**ANEXO N° 01
(MODELO DE SOLICITUD)**

Huaraz, de Setiembre de 2024

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2024

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso **CAS N° 006-2024-UGEL-Hz.**

Ref. : Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU
Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU

De mi consideración:

Yo,, identificado(a) con DNI N° con domicilio legal en el, Teléfono....., Correo electrónico Autorizando la notificación sobre los actuados al presente proceso, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Copia de DNI
2. Copia de RUC vigente.
3. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada. Según el siguiente orden:
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones.
4. Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. Anexo N° 02
5. Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 03
6. Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. Anexo N° 04
7. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 05

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE



huella índice derecho

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECEI.
- 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
- 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Huaraz, considere pertinente.

Huaraz,..... de setiembre de 2024

.....
EL/LA POSTULANTE 

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,.....identificado/a
con D.N.I. N° y con domicilio
en.....

.....mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Huaraz, considere pertinente.

Huaraz,..... De setiembre de 2024

.....
EL/LA POSTULANTE 
Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO

Yo,.....identificado/a
con D.N.I. N° y con domicilio
en.....

.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.
NO	

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	Dirección o jefatura

Huaraz,..... de setiembre de 2024

.....
EL/LA POSTULANTE


Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
			INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>
			PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Administración mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, efectúe la retención correspondiente.

Huaraz, de setiembre de 2024.

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP “HABITAT”** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp