



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## PROCESO CAS 002-2021

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

# CONVOCATORIA I

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL SIHUAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS,  
PARA EL AÑO 2021**

### I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con la finalidad de implementar el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849; lo cual, por la coyuntura actual, regula realizar el proceso de selección de personal, en la modalidad remoto.

Con la Cobertura de plazas por los servicios de Personal Administrativo CAS JEC se busca fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en las instituciones educativas y la Unidad de Gestión Educativa Local, siendo el periodo de vigencia de (03) meses y sujeto a renovación dentro del ejercicio presupuestal 2021.

### II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se prestará en función a las actividades que se establece en los perfiles, en base a la RM 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” dado que corresponde a la, primera convocatoria.





### III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales
- b. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N°31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- j. Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- l. Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo 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
- m. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- n. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- r. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- s. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del Nivel de Educación Secundaria”



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

- t. Resolución Ministerial N° 043-2021- MINEDU; Resolución Ministerial 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”
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE
- v. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

## IV. CONSIDERACIONES

La inscripción a los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.





## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Entidad convocante y órgano responsable.

La entidad convocante es la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas; por lo que los servicios serán prestados en la sede de la Unidad de Gestión Educativa local de Sihuas o en la Instituciones Educativas de la jurisdicción, especificadas en el cuadro establecido en el numeral V; o según las variaciones que se dispongan mediante marcos normativos dado la coyuntura que se atraviesa, en el país y el mundo, por el covid-19.

### 1.2. Requerimiento:

El área usuaria solicitará la certificación presupuestal de las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil de los puestos de contratación bajo el régimen CAS, según la RM N° 043 -2021- MINEDU

### 1.3 Plazas de convocatoria:

- Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa Rural
- Psicólogo(a)

### 1.4 Perfiles de los puestos de contratación bajo el régimen CAS

El los TDR, se establece las características y condiciones del personal a contratar para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas y están establecidas según cada plaza de convocatoria.



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

**Anexo 1.6.3 Perfiles CAS** - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

**Anexo 1.6.3.1 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
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:	5000276
Intervención:	Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.
- Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
- Realizar el seguimiento presencial o a distancia de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
- Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
- Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
- Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
- Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE.





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## 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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE.  
 Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.  
 Conocimiento intermedio en Excel, Word

### 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

Curso de excel o informática

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de calculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año de experiencia.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.

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

06 meses de experiencia

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

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Red Educativa Rural ____ de la UGEL ____, Región ____.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## Anexo 1.20.3.4. Psicólogo (a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
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 asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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.







# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Fecha: 22/0

## A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Psicología

No aplica

No aplica

## C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de Prevención  
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

### 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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		+		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		+		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		+		
(Otros)	+			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	+			
.....				
.....				
Observaciones: -				





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

Fecha: 22/11

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa/ El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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>	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## 1.5 Número de posiciones a convocarse.

Numero de vacantes que serán convocadas en este concurso.

- 1 02 psicólogos(as)
- 2 Administrador de Redes Educativas Rurales

UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD EJECUTORA				PERSONAL CAS DL. 1057	
II. EE.	UGEL	DISTRITO	DISTRITO / CENTRO POBLADO	PLIEGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RER	PSICÓLOGO
“Capitán Marcelino Valverde Solórzano” **	SIHUAS	SIHUAS	SIHUAS	GRA	-	1
“Manuel Escorza” *	SIHUAS	ACOBAMBA	QUILCA	GRA	-	1
SEDE UGEL	SIHUAS	SAN JUAN	SAN JUAN 2 ANDAYMAYO	GRA	1	-
<b>TOTAL</b>					1	2
<b>Colegios con Jornada Escolar Completa ** zona urbana</b> IIEE “Capitán Marcelino Valverde Solórzano”						
<b>Colegios con Jornada Escolar Completa * zona rural</b> IIEE “Manuel Escorza” <b>Sede UGEL Sihuas – San Juan 2</b>						





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## 1.6 Condiciones del puesto

Los puestos a convocar están considerados en: plazas profesionales y plaza técnica, cuyo lugar de localización está especificado en el cuadro anterior (1.4).

La compensación remunerativa se encuentra determinada en cada perfil (TDR), y los horarios serán establecidos por los directivos de cada Institución Educativa y en el caso de la UGEL por la oficina de recursos humanos. El servicio podrá ser presencial, mixto o remoto según las disposiciones normativas vigentes.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>		
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	12 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero del 2021	Área de Personal
Envío de Información en SERVIR	15 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
Publicación de Proceso en SERVIR	15 de febrero del 2021	Comisión de contrato CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web ( <a href="http://www.ugelsihuas.gob.pe">www.ugelsihuas.gob.pe</a> ), Facebook de la UGEL Sihuas) y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad	22 al 26 de febrero del 2021	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de exp. (CV) en mesa de partes ( <a href="mailto:mesadepartesugelsihuas@gmail.com">mesadepartesugelsihuas@gmail.com</a> )	27 al 03 de marzo del 2021 Horario de 8h a 13h 15h a 18h	Oficina de Tramite Documentario UGEL Sihuas
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de requisitos, y evaluación de la Hoja de vida documentada	04 de marzo 2020 8:00am a 5:30pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el correo electrónico, Web de la UGEL Sihuas.	04 de marzo del 2020 5:45pm	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos en mesa de partes virtual de la UGEL - Sihuas	05 de marzo del 2021 8:00am a 12:00am	Comisión de contrato CAS
Absolución de reclamos	05 de marzo del 2021 3 pm a 6 pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal	05 de marzo del 2021 6, 30 pm	Comisión de contrato CAS





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

Entrevista Personal por un medio virtual que será comunicado individualmente y oportunamente vía web, así como el horario y el orden.	06 de marzo del 2021 10:00am	Comisión de contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Publicación de Resultados Finales en el correo electrónico, Web Institucional.	06 de marzo del 2021 A partir de 3:00pm	Comisión de contrato CAS
Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato	06 de marzo del 2021 5:00 pm	Oficina de Personal
Inicio de Actividades	8 de marzo del 2021	IIEE

## 2.2. Documentos a presentar

El postulante deberá presentar con carácter de obligatorio la ficha de postulante, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, declaraciones juradas entre otros, y facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma: discapacidad, servicio militar, deportista calificado de alto nivel). Estos documentos deberán ser fotografiados o escaneados en formato PDF y ordenados en un solo archivo, presentándose de manera virtual por mesa de partes, ([mesadepartesugelsihuas@gmail.com](mailto:mesadepartesugelsihuas@gmail.com)) dirigido al Director de la UGEL Sihuas, con atención al Presidente de la Comisión de Contrato CAS, **utilizando el formato del anexo 01 que se adjunta en estas bases.**

- ❖ Se recomienda revisar con atención los TDR del cargo al que postula y lo que se debe llenar en cada anexo. (1,2,3,4,5,6,7,8 y 9)

La experiencia laboral en entidades públicas y privadas, se acreditará con la presentación de las Resoluciones de Contrato; Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios. También pueden incluir, constancias o certificados de trabajo (en este último caso, para tener validez deben ser refrendados por sus respectivos recibos por honorarios o boletas de pago)

Los certificados o diplomas de los cursos o programas de especialización que se consideran válidos son los afines al puesto o cargo que postula, y deben ser otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Deberán tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (no es acumulable).





## 2.3. Forma de presentación

El postulante deberá presentar los documentos solicitados **escaneados** en formato PDF y ordenados en un solo archivo, de manera virtual por mesa de partes, ([mesadepartesugelsihuas@gmail.com](mailto:mesadepartesugelsihuas@gmail.com)) dirigido al Director de la UGEL Sihuas, con atención al Presidente de la Comisión de Contrato CAS.

## 2.4. Lo que debe contener el expediente

El expediente CAS debe ser presentados en un solo archivo PDF, donde esté renombrado el nombre del postulante, cargo y plaza al que postula (**ejemplo: PedroRojas\_psicólogo\_Cap. MVS**) y organizados en el siguiente orden:

Los expedientes CAS deberán contener la siguiente información y deberá ser remitida en el siguiente orden, hasta el 21 de abril de 2021:

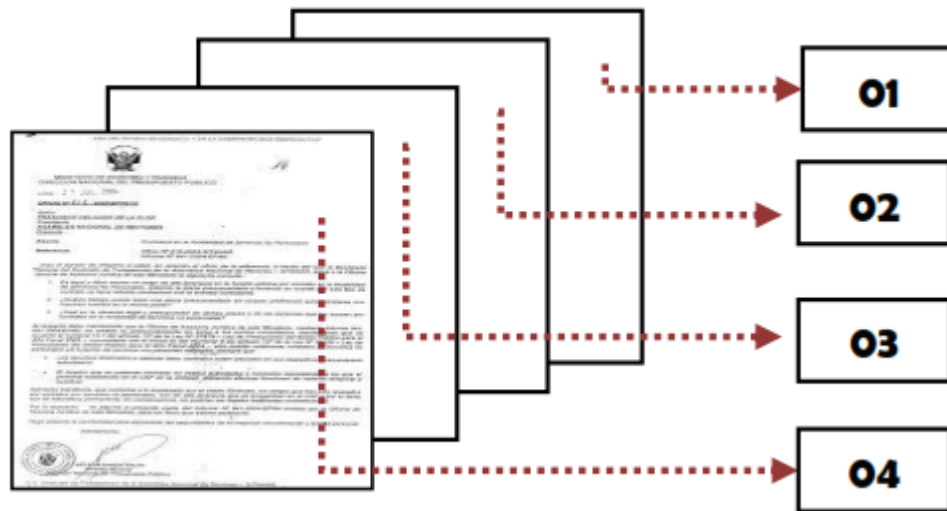
1. Copia del DNI.
2. Sustento de la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (copia del título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, certificado de estudios básicos, etc.).
3. Sustento de la experiencia profesional (general y específica) requerida en los términos de referencia de la convocatoria (copias de constancias o certificados de trabajo, contratos, términos de referencia de contratos anteriores, órdenes y/o conformidades de servicio, etc.).

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Modelo de foliación:



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)



- a. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será por mesa de partes virtual [mesadepartesugelsihuas@gmail.com](mailto:mesadepartesugelsihuas@gmail.com) desde las 08:00 hasta las 18:00 horas en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con atención a la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.
- b. La presentación de los expedientes serán estrictamente en el horario de oficina; de darse el caso de detectar expedientes que han sido presentados fuera del horario establecido, no serán evaluados.
- c. Selección: La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación.

El Comité de Evaluación, evaluará a los postulantes de las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso.

Después de la entrevista personal por un medio virtual que será comunicado oportunamente a los postulantes, se declara ganador al que obtenga el mayor puntaje final.

## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación.

(Procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

Los factores de evaluación a considerarse están acordes a la plaza al que se postula:





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

PLAZAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Coordinador Administrativo De RER	<b>1. Evaluación de Curriculum</b> 1. Formación académica. 2. Experiencia laboral general 3. Experiencia laboral específica
Psicólogo	<b>2. Entrevista</b> 1. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones 2. Adaptación a la gerencia u oficina 3. Adaptación a la cultura de la entidad

Dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	Puntaje
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM (Peso 50%)</b>	
1. Formación académica	20
2. Experiencia laboral general	10
3. Experiencia laboral específica	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL (Peso 50%)</b>	<b>Puntaje</b>
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	20
2. Adaptación a la gerencia y oficina	15
3. Adaptación a la cultura de la entidad	15

## 2.5 Resultados del proceso

La comisión procederá a la convocatoria y publicación del presente proceso a través de las redes sociales:

- ✓ Página web: ([www.ugelsihuas.gob.pe](http://www.ugelsihuas.gob.pe)),
- ✓ Facebook: [Ugel Sihuas](#)

## 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto nivel.

### 2.6.1 Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando







# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

## 2.6.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

## 2.6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	20%





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

	puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos	4%





	o establecido récord o marcas nacionales.	
--	---	--

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### 3.1 Suscripción del Contrato

En la fecha señalada en la convocatoria el postulante declarado ganador se le adjudicará mediante acta de adjudicación que se enviará a su whatsapp y correo electrónico señalado en su expediente, el mismo que tendrá que ser firmado e impreso su huella dactilar y reenviarlo escaneado al whatsapp y correo del presidente de la Comisión (zovani1@hotmail.com) en un plazo de 60 minutos; con el cual quedara oficialmente ganador (a) de la plaza; en caso que no reenvíe el acta de adjudicación debidamente firmada, en el plazo establecido se notificará a la persona que sigue en el orden de mérito en la evaluación siguiendo el mismo proceso y de no tener más postulantes que hayan aprobado el proceso de evaluación requerido para el puesto, la Oficina de Personal podrá declarar desierto el proceso de selección, informando dicha decisión al área usuaria.

Por única vez, la comisión puede ofertar plazas que no hayan sido coberturadas a postulantes que habiendo aprobado el proceso de selección no hayan alcanzado coberturar una plaza, siendo de decisión del postulante acceder a las plazas que se le oferta, respetándose el puntaje obtenido. (De mayor a menor puntaje alcanzado)

El acta de adjudicación suscrita por los miembros de la comisión evaluadora y el postulante ganador serán remitidas a la oficina de nexus para la correspondiente elaboración del contrato administrativo de servicios.

#### 3.2. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado.



## 4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 4.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

### 4.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.

## 5. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

## 6. Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## 7. REFERENCIAS LABORALES:

Esta acción es opcional, se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes. Esta acción Consiste en verificar la información proporcionada por el/la postulante en su hoja de vida. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores. Para este punto, se pone a disposición, de manera referencial, el Anexo 8 – “Ficha de Referencias Laborales”.





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

# ANEXOS





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

ANEXO: 01

## SOLICITUD DEL POSTULANTE

Sihuas, .....

Señor (a):

**Presidente del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS “Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2020”**

Presente.-

**Asunto:** Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 2 - 2021-UGEL-SIHUAS Convocatoria I, para el puesto de.....en

.....

### De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° ..... , con RUC N°....., domiciliado en ..... , me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos (2,3,4,5,6,7,8), debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito y huella digital.
- ✓ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado según el puesto o cargo al que postula y precisado en el TDR correspondiente.







# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

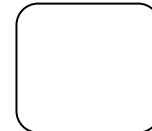
Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo electrónico..... y/o al número de whatsapp .....

Atentamente,

-----

**Firma**



**Huella Dactilar**

## IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

**Ley 27050, modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( )                      Auditiva ( )

Visual ( )                      Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO 03

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado/a con DNI  
Nº ..... y con domicilio  
en.....; mediante la presente, en  
mi condición de postulante CAS para la UGEL Sihuas **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo  
siguiente:

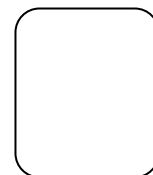
- ✓ No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- ✓ No estar cumpliendo sanción administrativa.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- ✓ Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso, las mismas que están establecidas en las BASES que rige este proceso de selección.
- ✓ Que la dirección consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.
- ✓ Que la dirección de correo electrónico y número de whatsapp proporcionados en mi solicitud de postulante, son de mi uso personal y habitual.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

Sihuas,..... De..... del 2021

-----

Firma



Huella Dactilar





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES (Ley N° 29607)

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

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes 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”.

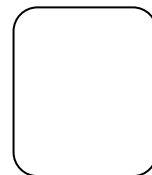
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Sihuas, .....de..... del 2021

-----

Firma



Huella Dactilar





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

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

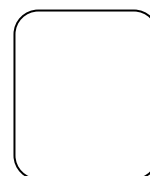
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Sihuas, .....de..... del 2021

-----

Firma



Huella Dactilar





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

**NO TENGO PARIENTES:**  (Marcar con X)

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

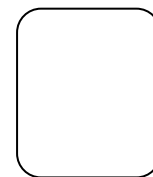
Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Sihuas, .....de..... del 2021

-----

Firma



Huella Dactilar





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO 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:

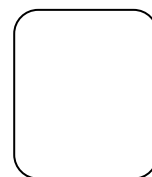
- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y Sexual.

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 Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas considere pertinente.

Sihuas, .....de..... del 2021

-----

**Firma**



**Huella Dactilar**





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN EL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores:

Del Comité de Evaluación

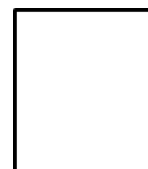
Presente.-

Yo,....., identificado (a) con DNI°....., contratado (a) por la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas bajo el Régimen laboral especial De Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones: ( )
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ( )  
AFP..... (Indicar AFP)
3. Me encuentro jubilado:  
(Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP<sup>1</sup>) ( )
4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y Voluntariamente deseo afiliarme a:  
Sistema Privado de Pensiones (AFP) ( )  
Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ( )

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico el presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.  
Sihuas, .....de..... del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



Huella Dactilar

<sup>1</sup> Para el caso de la jubilación deberá adjuntar copia de resolución o constancia de jubilación. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.







# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS

Jr. Sr. De los Milagros S/N – Jr. 9 de enero S/NSihuas (Frente a la Plaza de Armas)

## ANEXO N° 09

### DECLARACIÓN JURADA DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en  
.....

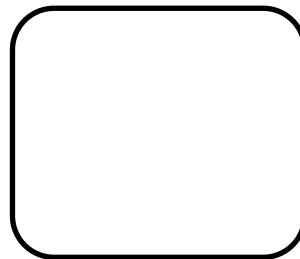
En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, declaro que cuento o me proveeré de ser el caso con los medios tecnológicos y de conectividad necesaria para realizar el trabajo de manera remota y que cuento con la disponibilidad de tiempo para las coordinaciones respectivas que la función a desempeñar amerita.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de Sihuas. a los ..... días del mes de..... del 2021.

.....

(Firma)

DNI.....



HUELLA DACTILAR

