"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO TEMPORAL CAS N° 012-2021-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 01 EP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES PARA LA SEDE DE LA UGEL 01 EL PORVENIR

(RM. N° 043-2021-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La UGEL 01 El Porvenir requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 012-2021-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 01 EP a unas/unos cinco (05) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en la RM. N° 043-2021-MINEDU, para los siguientes puestos:

Nombre del Puesto	Cantidad Total	Cantidad	Instituciones Educativas	Nivel Educativo
Psicólogo	05	1	I.E. SAN MARTIN DE PORRES	SECUNDARIA
		1	I.E. 80825 VIRGEN DEL CARMEN	SECUNDARIA
		1	I.E HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	SECUNDARIA
		1	I.E. SAN IGNACIO DE LOYOLA	SECUNDARIA
		1	I.E. 81524	SECUNDARIA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Instituciones Educativas de la UGEL 01- EL PORVENIR

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local Nº 01 – El Porvenir / Comité de Selección.

4. BASE LEGAL:

a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
b) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
c) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.

g) Decreto de Urgencia N° 139-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.

h) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

i) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

j) Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID19.

k) Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

l) D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

o) Oficio Múltiple N° 000009-2020-SERVIR-GDSRH, Procesos de Selección en el marco de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19.

p) Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.

q) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con convid-19"

r) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

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:	X RROO ___ RDR ___ 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.

FORMACION ACADEMICA

Fecha: 20

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado		Psicología	[x] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura			
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[x] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

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.)		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

Fecha: 2

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	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.
Duración del contrato:	Hasta el 30 de junio del 2021 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-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.

III. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	12 de abril 2021	Oficina de Personal
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR	Del 13 al 15 de abril 2021	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del curriculum vitae (VC) documentada y debidamente foliada y firmada a través de mesa de partes virtual: https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/ El envío del CV virtual deberá ser en el *horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.*	16 de abril 2021	Oficina de Tramite documentario
SELECCION			
04	Evaluación curricular (CV).	Del 19 al 20 de abril 2021	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad, a partir de las 4:00 p.m.	21 de abril 2021	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a **mesa de partes virtual** https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/ *de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.*, reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	22 de abril 2021	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados.	23 de abril 2021	Comité Contrato CAS
08	**Entrevista Virtual de acuerdo a través de los medios que comunique el Comité.**	26 de abril 2021	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	26 de abril 2021	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación (vía virtual)	26 de abril 2021	Comité Contrato CAS
11	Inicio de las labores y Suscripción del Contrato CAS	27 de abril 2021	Área de Gestión Administrativa

NOTA:
- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

RESUMEN	*Porcentaje*	*P. máx*	*P. min*
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	*100%*	*60*	*32*

Cada etapa es eliminatoria

si no obtiene el puntaje mínimo.
El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

4.1 Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a través de mesa de partes virtual: https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/ en el horario de *8:00 a.m. a 4:00 p.m.*

4.2 Etapa de la Entrevista Personal Virtual

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 01 El Porvenir.

La presentación del Curriculum Vitae (Anexo Nº 1) y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Asimismo, son **(02) dos los archivos simples que se deberá presentar** a través de mesa de partes virtual: https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/. Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

a) UN SOLO ARCHIVO PDF, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)

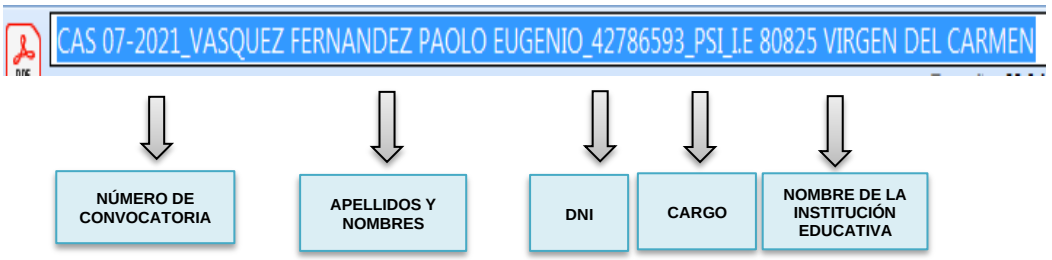
2. Anexo Nº 01: Modelo de Curriculum Vitae debidamente firmado y con huella digital
3. Anexo Nº 02: Carta de Presentación del Postulante
4. Anexo Nº 03: Ficha Resumen.
5. Anexo Nº 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
6. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
7. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
8. Anexo Nº 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
9. Anexo Nº 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
10. Anexo Nº 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
11. Anexo Nº 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
12. Anexo Nº 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
13. Documentación que sustente lo consignado en el Formato Nº 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

b) UN ARCHIVO EXCEL: Modelo de Curriculum Vitae (Anexo Nº 01), dato informativo que deberá ser igual al documento que adjunte en el PDF. Se deberá considerar los folios contenidos en el archivo PDF, asimismo deberá colocarse la firma y huella digital en dicho archivo.

VI. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

6.1 El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

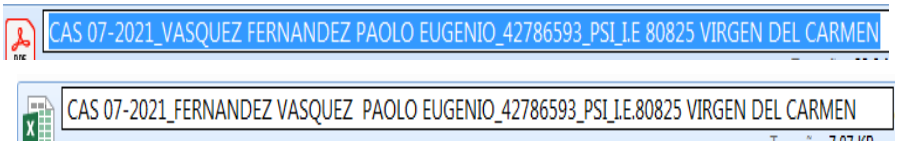
Ejemplo:



6.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf y Excel a la mesa de partes virtual https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/ **y a la vez deberá especificar la Institución Educativa a la que postula.**

POSTULACION CAS 07-2021_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO_NOMBRE DE LA I.E

Ejemplo:



6.3 Se considerará como válido el primer correo que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.

6.4 Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.

6.5 El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, trabajo remoto o mixta.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

- 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 de evaluación del proceso.

7.2 Cancelación del proceso de selección

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

7.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

7.2.2 Por restricciones presupuestales.

7.2.3 Otras debidamente justificadas

REGION LA LIBERTAD - UGEL 01 - EL PORVENIR - ADMINISTRACIÓN - V° B°

LA COMISIÓN

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR
Presente. -

Yo, …… (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI Nº ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS Nº -2021, convocado por su Institución, a fin de acceder al puesto: ……

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente lo siguiente:

1.

2.

3.

4.

5.

El Porvenir, ……de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Lugar, ... de 2021

Yo, ... identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado(a) en ..... Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de..... , con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº -2021, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la UGEL que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000- PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma: .....

Nombre: .....

DNI N°: .....

HUELLA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado(a) con DNI Nº ……., con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El Porvenir……..de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE HUELLA

ANEXO Nº 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,…… …… identificado/a con DNI Nº …… 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 - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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 que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

……de…… de 20….

_____
Firma

ANEXO Nº 06

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

Yo,…… identificado/a con DNI Nº …… 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 que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

……de…… de 20…

Firma

ANEXO Nº 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,..... identificado/a con DNI 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 Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 20...

Firma

ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	**EN LINEA COLATERAL**
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	**PARENTESCO POR AFINIDAD**	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, …… con DNI Nº..... y domicilio fiscal en……. declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado[1]; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Porvenir,……de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

[1] Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

ANEXO Nº 09

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,……con DNI Nº…….. y domicilio fiscal en ……..declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

El Porvenir, ……de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo,_____identificado con DNI Nº_____, con domicilio en_____, de nacionalidad _____, de estado civil_____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como_____ en_____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

El Porvenir, …….. de…… del 20……

_____

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

ANEXO Nº 11

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo,…… identificado(a) con DNI Nº…….. y con domicilio actual en……En este contexto de Emergencia Sanitaria y en mi condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 El Porvenir, a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación administrativa de servicios CAS Nº -2021, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: …….

Correo electrónico alternativo: ……

Teléfono de contacto: …….

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS[1].

El Porvenir, …….. de…… del 20……

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

[1] TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
"Artículo 20. Modalidades de notificación
(…)
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
(…)".