



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

UNIDAD EJECUTORA N° 302 – EDUCACIÓN HUAYLAS

BASES

BASES DEL PROCESO CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS - AÑO 2019 (RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU)

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**PROCESO CAS N° 002 -2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar personal, bajo el régimen CAS, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas en merito a la RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 029-2019-MINEDU.

2. Cantidad: 04 PEAS.

01 Especialista en Abastecimiento.
01 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
01 Especialista en

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UGEL – Huaylas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de procesos CAS de la UGEL – Huaylas, para el proceso de contrato de personal CAS, para las plazas de fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional

5. Fuente de financiamiento:

Recursos Ordinarios

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30879, Ley del presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU.
- Resolución Directoral N° 00592 -2019-UGEL-Huaylas.

III. PLAZAS VACANTES:

N°	PLAZAS	PEA	COSTO MENSUAL
01	Especialista en Procedimientos Administrativos disciplinarios	01	2,600.00
01	Analista en Abastecimiento	01	2,600.00
01	Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información	01	2,600.00
COSTO MENSUAL			7, 800.00

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	LUGAR PUBLICACION
ETAPA PREPARATORIA			
Requerimiento de la plaza a la oficina de personal	18-03-2019	La comisión -oficina Personal	
Solicitud de disponibilidad presupuestal	19-03-2019	AGI	
Publicación de plaza	28-03-2013	La comisión	Portal de la Institución Periódico mural
Envío de información al Ministerio de Trabajo	28-03-2019	La comisión	
Aprobación de la convocatoria	28-03-2019	La comisión	
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria	12 – 04 - 2019	La comisión Imagen Institucional	Portal de la Institución Periódico mural
Presentación de hoja de vida documentada vía físico, debidamente fedateado	16 al 17 – 04 - 2019		Mesa de partes UGEL Huaylas
SELECCIÓN			
Evaluación de hoja de vida (Expediente)	22-04-2019	La comisión	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	22-04-2019	La comisión	Portal de la Institución Periódico mural
Presentación de reclamos	23-04-2019		Mesa de partes UGEL Huaylas
Absolución de reclamos	24-04-2019	La comisión	AGA
Publicación de aptos para la entrevista	24-04-2019	La comisión	Portal de la Institución Periódico mural
EVALUACION TECNICA			
Entrevista personal	25-04-2019	La comisión	
Publicación de resultados preliminares	25-04-2019		Portal de la Institución Periódico mural
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Despidos. (RNSDD).	26-04-2019	La comisión	
Publicación de resultados finales	26-04-2019	La comisión	Portal de la Institución Periódico mural
Informe final del proceso	29-04-2019	La comisión	
Suscripción y registro de contrato.	30-04-2019	La comisión - Oficina de personal	Oficina de personal
Inicio de actividades laborales	01-05-2019		



V. **PERFIL DEL PUESTO: CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA RVM N° 047-2018-MINEDU.**

5.1. **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:**

Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: experiencia laboral de dos (02) años en sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia requerida de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito: Título/Licenciatura en Derecho
Cursos y programas de Especialización	En Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho laboral y Público. ▪ Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. ▪ Normatividad del Sector educación. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Organización de información. ▪ Cooperación. ▪ Comunicación oral y orden
MISION DEL PUESTO	
Atender los requerimientos de proceso administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos administrativos disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que corresponden	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresados a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD	
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes	
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite	
5. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web	
6. Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas
Duración del contrato	Contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles. incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



5.2. ANALISTA EN ABASTECIMIENTO

Analista en Abastecimiento	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: experiencia laboral de dos (02) años en sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito: Grado de Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
Cursos y programas de Especialización	Programa de especialización en contrataciones y adquisiciones con el Estado vigente. Diplomado. Certificado, curso o taller SIGA
Conocimiento para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de contrataciones vigente ▪ SIGA – MEF – Modulo de logística
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Organización de la información ▪ Planificación y control
MISION DEL PUESTO: Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elaborar y supervisar el plan anual de contrataciones de la Entidad	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan anual de contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas
Duración del contrato	Inicio Termino: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles. incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



5.3. ANALISTA EN ESCALAFÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: experiencia laboral de dos (02) años en sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivística, Gestión documental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y comunicaciones.
Cursos y programas de Especialización	Diplomados en: Informática, Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables o deseables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de gestión pública, manejo de escalafón, normatividad laboral del sector Educación, gestión documental y archivista, administración de redes, comunicaciones y servidores, Software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Organización de la información ▪ Orden e iniciativa
MISION DEL PUESTO	
Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los servidores nombrados en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, así como, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones, para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la Sede e II.EE., en actividad, cesantes o pensionistas para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.	
2. Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de Educación y personal administrativo en actividad cesantes o pensionistas.	
3. Constatar la información contenida en los legajos personales, y en el sistema informático LEGIX, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP Y AIRH,SP.MEF	
4. Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal en el marco de la normatividad vigente.	
5. Informar al responsable o jefe (a) de personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.	
6. Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL	
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informativos para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL	
8. Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.	
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas
Duración del contrato	Inicio Termino Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

FICHA DE EVALUACION

Nombres y apellidos:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60	
1. Formación académica.			20	
2. Experiencia general			10	
3. Experiencia Específica			20	
4. Cursos y/o estudios de Especialización:			10	
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida				
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40	
1. Conocimiento para el puesto			25	
2. Habilidades o competencias			15	
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	100 %	65	100	

VII. DE LA CALIFICACION:

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de Selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0807 -2019.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

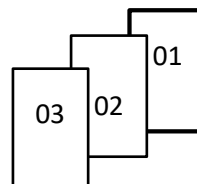
Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Registrarse mediante solicitud de inscripción:
 - Formato N° 01, a través de trámite documentario sede UGEL Huaylas formando parte del expediente de carácter obligatorio.
 - Formato N° 02 contenido hoja de vida.
 - Formato N° 03 Declaración jurada de datos personales
 - Formato N° 04 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o Sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 - Formato N° 05 Declaración jurada de afiliación

Cabe indicar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el formato N° 02 contenidos de Hoja de vida. (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o estudios de especialización, IV. Experiencia laboral), dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- La documentación en su totalidad (incluyendo copia del DNI y los formatos, deberá estar debidamente foliado en número comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas y foliadas.

MODELO DE FOLIACION





4. El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser en copias **debidamente autenticadas: diplomas, constancias de estudios realizados, Certificados de trabajo Y/o constancias laborales.**

Casos especiales

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentar tanto **la resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.**

5. El curriculum vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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 casos siguientes:

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

X. DE LAS BONIFICACIONES:

- Se otorgará una bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15 % de puntaje final obtenido, según Ley 28168, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – ley de personas con discapacidad, deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



FORMATO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

Caraz, de marzo de 2019

CARTA N° - 2019

SEÑOR:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2019 .

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° -2019-MINEDU-GRADREA-UGEL-Hy/OA.

PUESTO:

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, R.V.M N° 030-2019-MINEDU.

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N° Con domicilio legal en el, distrito de, provincia dedepartamento de, Teléfono, Correo electrónico, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1. Hoja de Vida
2. Currículum Vitae, foliado, documentado y autenticado
3. Declaración Jurada de postulante
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad
5. Copia de RUC
6. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
Firma del postulante



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

.....

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DENACIMIENTO:

.....

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

ESTADO CIVIL:..... **NACIONALIDAD:**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Vigente): DNI N° **PASAPORTE N°**

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC N°

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida / Calle / Jirón	N°	Dpto./Int.
-------------------------	----	------------

URBANIZACION :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

TELEFONO :

CELULAR :

CORREO ELECTRONICO:.....

CORREO PROFESIONAL:.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI NO



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS

(Puede insertar más files si así lo requiere).

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia laboral General mínima deAños/Meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar mas bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	• Actividades realizadas					

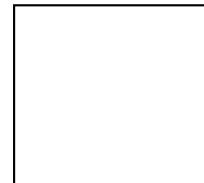


b) **Experiencia en el área o afines**.....comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia, requerida con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar mas bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	•					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autoriza su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



.....

Firma

Huella digital (Índice derecho)



FORMATO N° 03

Declaración Jurada De Datos Personales

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

Five empty rectangular boxes for marking responses.

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 inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI

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

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

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

Caraz, de de 2019

.....

Firma



FORMATO N° 04

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

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

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual

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

Caraz, de de 2019

.....

Firma



FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SI

NO

Sistema Nacional de Pensiones D.L. 19990

Sistema Privado de pensiones D.L. 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal 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 Dirección Regional de Educación de Ancash, mediante la UGEL Huaylas efectuó la retención correspondiente.

Firma :

Nombre y Apellido :

DNI. N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° 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 sistema link

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