



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local de Huaylas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

UNIDAD EJECUTORA N° 302 – EDUCACIÓN HUAYLAS

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE ESPECIALISTA PARA FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 006-2022-MINEDU

**DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057**



PROCESO CAS N° 001-2022-UGEL HUAYLAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de Especialistas Administrativos para el fortalecimiento del área del Gestión Administrativa e Institucional.

1.2. Dependencia, Unidad orgánico y/o áreas solicitantes

Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de contrato CAS de la UGEL Huaylas.

1.4. Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Tecto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1057-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- h) Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU.

**II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES**

CARGO	NORMA TECNICA	Nº DE PLAZAS
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	D.L. 1057	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes	D.L. 1057	1

III. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO

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

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica	: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del Puesto	: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puesto a su cargo	: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos 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 correspondan.

FUNCION DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen 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 SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado (s)/situación académico y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 5px auto;">DERECHO</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Requiere Habilitación Profesional
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>		
					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Tecnicos Principales requeridos para el Puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de Especializacion requeridos y susentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menor de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de calculo (Excel, Open Calc. Etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)		X							



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico.

1 AÑO

C) Marque el nivel minimo de puesto que se require como experiencia; ya sea en el sector publico o privado.

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe del Area o Dpto.
- Gerente o Director

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso axitiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? SI NO

Anote el sustento: **No aplica: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la Información, Planificación y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	SEDE UGEL HUAYLAS
Duración del contrato:	03 MESES
Remuneración mensual:	S/. 2900.00 soles, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO EN EVALUACIÓN DOCENTE****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica	: Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del Puesto	: Especialista en Monitoreo en Evaluaciones Docentes
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puesto a su cargo	: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCION DEL PUESTO

1. Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2. Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3. Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4. Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5. Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6. Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7. Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8. Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9. Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior Jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10. Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezcan, en relación a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU).

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/situación académico y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Requiere Habilitación Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Tecnicos Principales requeridos para el Puesto.

Nota: No require de documentación sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

B) Cursos y Programas de Especializacion requeridos y susentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitacion y los programas de especializacion no menor de 90 horas.

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de calculo (Excel, Open Calc. Etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)		X							

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

D) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso de existir algo adicional para el puesto.

Experiencia en la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SEDE UGEL HUAYLAS

Duración del contrato:

03 MESES

Remuneración mensual:

S/. 3,000.00 soles, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú SERVIR	Del 25-01-2022 al 07-02-2022	Comisión de Contratación
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Huaylas	Del 08-02-2022 al 11-02-2022	Comisión de Contrato – Relacionista Publico
Presentación de hoja de vida	14-02-2022 y 15-02-2022 de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.	Mesa de Parte de la UGEL Huaylas en forma virtual
SELECCIÓN		
• Evaluación de Hoja de Vida	16 de Febrero del 2022	Comité de contratación
• Publicación preliminares de resultados de evaluación de la Hoja de vida	El 17 de Febrero del 2022	Comité de contratación
• Presentación de reclamos por escrito	El 18 de Febrero del 2022	Postulante
• Absolución de reclamos por escrito	El 21 de Febrero del 2022	Comisión de Contratación
• Publicación de resultados de la hoja de vida (final)	El 22 de Febrero del 2022	Comisión de contratación
• Entrevista Personal	El 23 de Febrero del 2022, según comunicado, según Sala Zoom, a partir de las 09:00 a.m.	Comisión de contratación
• Publicación de resultados finales	El 24 de Febrero del 2022	Comisión de contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Régimen Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (READAM)	Desde el día de publicación de los resultados preliminares hasta el día de la publicación de resultados finales	Comisión de Contratación
Remisión de Informe a la Dirección de la UGEL Huaylas	El 25 de Febrero del 2022	Comisión de Contratación
Suscripción y Registro del Contrato	El 01 de Marzo del 2022	Comisión de Contratación
Inicio de actividades	El día siguiente de la suscripción del contrato	Comisión de contratación

Precisión Importante:

- La Publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaylas, siendo de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Web Oficial.



V. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACION

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

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de Vida	60%	40	60
ENTREVISTA			
A) Conocimiento para el puesto	20%	12	20
B) Habilidades y competencias	20%	8	20
Puntaje total de Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante declarándose NO APTO.
2. Las capacitaciones y otros a ser consideradas y evaluadas son las realizadas desde 01 de Enero del 2017 a la fecha de postulación.
3. **La experiencia laboral se sustenta con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones de aprobación de contratos, contrato administrativo de servicios y/o contratados de trabajo o certificados de prestación de servicios), adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o contrancias de pago. Las resoluciones y otros deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual, situación contraria se procede al retiro del postulante declarando no apto.**
4. Queda, establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria (fecha de la presentación), sin lugar a reclamo alguno.
5. La evaluación en cada fase, será descalificado automáticamente siendo retirado del proceso.
6. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el comité de selección.
7. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o al admitido es:
 - a. Puntaje mínimo aprobado en la fase de evaluación de la Hoja de Vida es de 40 puntos: Siendo retirado en la etapa.
 - b. Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Entrevista Personal de 20 puntos. Siendo retirado en la etapa.



VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida

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

- a) Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluado, indicando a la Plaza a la que postula. ANEXO N° 01.
- b) Copia D.N.I.
- c) Copia de RUC vigente
- d) Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada según el siguiente orden.
 1. Formación académica
 2. Experiencia general
 3. Experiencia específica
 4. Cursos, capacitaciones, y especializaciones
- e) Presentar Declaracion Jurada de Datos Personales ANEXO N° 02
- f) Presentar Declaracion Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. ANEXO N° 03
- g) Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hechos. ANEXO N° 04
- h) Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. ANEXO N° 05

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

Asimismo, todos los anexos deberán ser debidamente llenados o completados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso siendo retirados.

VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre y cuando cumplan los puntajes mínimos.

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



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

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

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral IV de la presente convocatoria.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.

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

8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

**ANEXO N° 01****SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Caraz, de del 2022

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022

Presente.**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° 01-2022**PUESTO:** _____**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057 y R.V.M N° 006-2022-MINEDU.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en _____, Teléfono _____, Correo Electrónico _____, autorizando la notificación sobre los actuados al presente proceso, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicio 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, y la R.V.M. N° 006-2022-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida
2. Copia del RUC vigente
3. Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada, según el siguiente orden:
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
 - Cursos, capacitaciones, diplomados y especializaciones
4. Presentar Declaración Jurada de Datos Personales. ANEXO N° 05
5. Presentar Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. Anexo N° 06
6. Presentar Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hechos. ANEXO N° 07
7. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. ANEXO N° 08

Sin otro particular, quedo de usted.

Firma del postulante



ANEXO N° 5
Declaración Jurada de Datos Personales

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

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – 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 N° 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

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

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

..... de del 20....

Firma



ANEXO Nº 06

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:

- 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 a cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de del 20....

Firma



ANEXO Nº 07

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por la razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley Nº 26771)

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____, 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 Nº 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 del 20....

Firma



ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SI NO

Form with boxes for selecting pension systems: Sistema Nacional de Pensiones D.L. 19990, Sistema Privado de pensiones D.L. 25897, HABITAT, INTEGRAL, 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 efectué 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