



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 005-2022-GRA/GOB-GGR-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de un (01) profesional, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	LUGAR	NOMBRE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
01	AGA – UGEL HUANCA SANCOS	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01
TOTAL DE PLAZAS			01



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

Área de Gestión Administrativa – Equipo de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.



II. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución política del Perú.
- 2.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 2.4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 2.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.10. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 2.11. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 2.12. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.15. 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 COVID-19".
- 2.16. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y Dicta Otras Disposiciones.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 2.17. 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.
- 2.18. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.19. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.20. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 2.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 2.24. Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 2.25. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 2.26. Resolución Viceministerial N° 006-2022 – MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para el Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022".



III. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos de manera obligatoria y con el sustento de la documentación respectiva:

Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional	Responsable o Jefe(a) de Personal
Puestos a su cargo	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
INTERNAS	Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.
EXTERNAS	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Instituciones Educativas (II.EE.) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
FORMACIÓN ACADÉMICA	A. Nivel educativo:
	NIVEL EDUCATIVO
	Universitario
	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.
C. ¿Se requiere Colegiatura? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
D. ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS	A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
	B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X	-	-	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X	-	-				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X	-	-				
Otros	X								



EXPERIENCIA	
General	▪ Dos (02) años (cantidad total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado).
Específica	▪ Un (01) año (tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia).

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un período de noventa (90) días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas dentro del año fiscal 2022.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otros condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 las Leyes N° 29988 y N° 30901. ▪ Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	Del 03 al 07 de marzo de 2022	Dirección
02	Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR	Del 04-03-2022 al 14-03-2022	Equipo de Personal



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONVOCATORIA

03	Publicación y difusión de la convocatoria a través del Portal Web Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL Huanca Sancos	Del 04-03-2022 al 14-03-2022	Equipo Personal de
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) de acuerdo a los anexos, debidamente foliados. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada, no serán consideradas en la evaluación.	Del 10-03-2022 al 14-03-2022 (08:30 a 17:30 horas)	Oficina de Trámite Documentario. La presentación de la hoja de vida, será de forma presencial.



SELECCIÓN

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

05	Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae)	15-03-2022	Comité de Selección UGEL
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de Hoja de Vida a través del Portal Web Institucional de la UGEL.	15-03-2022 (a partir de las 17:00 horas)	
07	Presentación de reclamos vía Mesa de Partes de la UGEL Huanca Sancos (forma presencial).	16-03-2022 (de 8:30 a 13:00 horas)	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos (forma presencial).	16-03-2022 (de 15:30 a 17:30 horas)	Comité de Selección UGEL
09	Publicación de postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades, a través del Portal Web Institucional de la UGEL.	16-03-2022 (a partir de las 18:00 horas)	

FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

10	Entrevista personal (forma presencial). ➤ Conocimiento del puesto. ➤ Habilidades y competencias.	17-03-2022 (a partir de las 10:00 horas)	Comité de Selección UGEL
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Web Institucional y Panel Informativo de la UGEL.	17-03-2022 (a partir de las 17:00 horas)	

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

12	Adjudicación y suscripción del contrato. La suscripción del contrato, se realizará en la fecha programada. Si el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente.	18-03-2022 (a partir de las 10:00 horas)	Equipo Personal de
13	Registro del personal contratado en los aplicativos informáticos AIRHSP y NEXUS de la UGEL	18-03-2022 al 21 - 03 -2022	
14	Inicio de actividades laborales	21-03-2022	

NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará por el Portal Web Institucional y Panel Informativo de la UGEL La Huanca Sancos, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

El cronograma podrá estar sujeto a variación por diversas causales que se darán a conocer oportunamente. Al finalizar cada etapa se publicará fecha y hora de la siguiente etapa.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
a. Formación académica	20%	10	20
b. Experiencia General	15%	7.5	15
c. Experiencia Específica	15%	7.5	15
d. Cursos y/o estudios de especialización	10%	5	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	40%	20	40
Conocimiento del puesto	20%	10	20
Habilidades y competencias	20%	10	20
Puntaje Total	100%	50	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas sólo en los últimos 5 años, con una duración mínima de 48 horas.
- Los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Se acredita la experiencia laboral con documentos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contrato de Servicios con sus respectivas boletas de pago). Las resoluciones deberán precisar inicio y termino del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de **30 puntos**.
 - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de conocimiento es de **20 puntos**.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta las competencias y conocimiento del puesto y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en cada uno de los perfiles de puestos detallados, así mismo, le entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencia y habilidades que maneja el postulante.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum vitae) 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.

La postulación deberá ser presentado en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité de Selección del PROCESO CAS N° 005-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-DIRE-UGEL-HS, consignando el siguiente rótulo:



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Señor:

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°005-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

N° DE DNI:

DENOMINACION DE LA PLAZA

N° DE FOLIOS:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente sus documentos en el siguiente orden:

- Carta del postulante, dirigida al Presidente del Comité de Selección, indicando la plaza a la que postula (**Anexo N° 01**).
- Copia simple de DNI Vigente.
- Copia de RUC habilitado.
- Presentar declaración jurada del postulante (**Anexo N° 02**).
- Presentar declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 03**).
- Presentar declaración jurada de no tener vínculo de parentesco con colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos (**Anexo N° 04**).
- Presentar declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo N° 05**).
- Formato estándar de Hoja de Vida (**Anexo N° 06**), documentado, foliado, firmado y huella digital de manera obligatoria.

El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la página web de la UGEL Huanca Sancos (CAS 2022) a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El contenido del **Anexo 06 "FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA"**, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación y que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados de manera presencial.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La información consignada en el formato estándar de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y el postulante asume toda la responsabilidad penal, civil y administrativo en caso de faltar a la verdad o consignar información falsa.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del proceso de selección.

NOTA:

- Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida no serán considerados aptos para el proceso.
- La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante.



6.2. De la presentación de reclamos:

El solicitante deberá presentar su solicitud de reclamo firmado dentro de la fecha y hora señalado en el cronograma, precisando el aspecto a evaluar, señalando el rubro, tipo de documento y el número de folio donde se ubica el documento y/o criterio a reevaluar, cabe señalar que no está permitido adjuntar otros documentos adicionales.

VII. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Contratación:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2010 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de selección de personal de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.



VIII. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancasancos, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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 a lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas, siempre que el postulante



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Capacidades + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación de capacidades y puntaje final, según corresponda.

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

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganador/a y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia o Licencia Sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de personal – Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de baja a su registro en el módulo del AIRHSP**. Así mismo, deberán presentar la retención de rentas cuarta categoría al momento de la suscripción de contrato.



Huanca Sancos, marzo de 2022.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

(MODELO DE CARTA)

Huanca Sancos,..... de.....de 2022



CARTA N° _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022

Presente.



Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____ 2022-GRA/GOB-GGR-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo..... identificado con DNI N°....., con domicilio legal en el teléfono, correo electrónicosolicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de (precisar la plaza) 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:



- a) Copia de DNI
- b) Copia de RUC
- c) Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada (Anexo N° 06)
- d) Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 02)
- e) Declaración Jurada de afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- f) Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancasancos (Anexo N° 04)
- g) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo N° 05).

Sin otro particular, quedo de usted;
 Cordialmente,

.....
 EL/LA POSTULANTE



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil de profesión con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
6. **NO** tener antecedentes penales ni judiciales.
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el 4to grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL (Ley N° 26771 y D.S. 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
12. **NO** estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
13. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI
14. **NO** contar con deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.
15. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.

Así también, todo lo contenido en mi currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huancasancos,de 2022

.....
 EL/LA POSTULANTE





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL



Me encuentro afiliado a algún régimen pensionario:

Si

No

Elijo el siguiente régimen pensiones (marque con una "X"):

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTUR



En un plazo de 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 caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos efectúe la afiliación correspondiente.

Huanca Sancos,de 2022

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: deberán elegir necesariamente algún tipo de 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 INTEGRAL 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 al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el sistema Privado de Pensiones.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO CON COLABORADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en,



DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni de afinidad (hasta el segundo grado) con los funcionarios y/o directivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca sancos.

No tener en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad por razón de matrimonio.



En caso de tener con funcionarios, directivos y/o colaborador en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y unidad de trabajo, según detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Unidad Orgánica



En ese sentido, manifestó que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que, tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente, acepto expresamente que la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda:

Huanca Sancos,de 2022

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____

1 Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 05

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

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en



DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber 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 paciente de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Huanca Sancos,.....de 2022

 EL/LA POSTULANTE





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 06

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° DNI	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL Av./Jr./Calle N°	
DIRECCIÓN ACTUAL Dpto/Prov./Distr.	
N° CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
NUMERO DE RUC	

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LA FF.AA SI () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha información.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información proporcionada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple)

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del título	Ciudad País	N° folio
Doctorado							
Maestría							
Postgrado							
Título Profesional /Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							
Estudios Básicos							

Dejar los espacios en blanco para la información académica que no aplique (agregue más filas si fuera necesario)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

a) Estudios complementarios: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc.



Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, ect)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

b) CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.



Especialidad Programa (Word, Excel, Power Point, Otros)	Centro de Estudios	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nivel alcanzado	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

c) CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS.

Idioma	Centro de Estudios	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nivel alcanzado	N° folio



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

III. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

La presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) EXPERIENCIA GENERAL

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DÍAS

Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (EN EL SERVICIO REQUERIDO)

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	AÑOS	MES	DÍAS

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IV. REFERENCIA PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



Nombre del referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Firma del postulante



