



**PROCESO CAS N° 005-2020-GRA-GREA-UGEL.COND**

**III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090**

**GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar bajo la Intervención de la Jornada Escolar Completa, correspondiente al Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Condesuyos.

**4. Base Legal.**

- Ley N°28044, Ley General de Educación
- D.U. N°014-2019, aprueba la Ley de Presupuesto para el Sector Público 2020.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°300057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Resolución Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa, para las Instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2020” para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2020”.
- Resolución Ministerial N° 026-2020-MINEDU mediante el cual aprueba los padrones nominales de II.EE. focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas, y las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el régimen Laboral Especial del D. Leg. N°1057.

**II. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO VACANTE:**

Plazas Vacantes: Una (01)

N°	DENOMINACION DE LA PLAZA	PROGRAMA	CANTIDAD	II.EE. DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO
1	PSICÓLOGO (A)	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	1	- CORAZON DE MARIA (01)





### ANEXO 1.1: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa						
Nombre del puesto							
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la IIEE						
Fuente de financiamiento	X	RROO		RDR		Otros	Especificar:
Programa Presupuestal	0090-Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular						
Actividad	5005629						
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC						
MISIÓN DEL PUESTO							
Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la I.E. y de la Atención Tutorial.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.							
Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E.							
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.							
Liberar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo							
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.							
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.							
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultad socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas , otras)							
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.							
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizaje.							
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa							
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria							
Brindar orientaciones a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.							
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.							
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social							
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.							
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Unidades o áreas de la Institución Educativa							
Coordinaciones Externas							
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local							



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. Nivel Educativo**

**B. Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C. ¿Se requiere colegiatura?**

	Incompleta	Completa	Egresado (a)			X	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		PSICOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)**

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

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos( Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros	X			
Observaciones:				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

1 año

**Experiencia Específica**

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

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------

\* Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- **Iniciativa**
- **Análisis**
- **Control**
- **Planificación**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	Institución Educativa “Corazón de María” de Chuquibamba, provincia de Condesuyos, región Arequipa. Institución Educativa “Jorge Basadre” de Chuquibamba, provincia de Condesuyos, región Arequipa.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presta servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### CONVOCATORIA CAS N° 005 -2020-GRA-GRE-UGEL.COND

N°	Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria en el portal del Servicio Nacional del Empleo.	Del 17/04/2020 al 30/04/2020	Funcionario Designado - Área de Administración
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL CONDESUYOS y Blog Institucional.	Del 17/04/2020 al 30/04/2020	Funcionario Designado - Área de Administración.
<b>CONVOCATORIA</b>			
N°	Actividad	Fecha	Responsable
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en Mesa de partes digital de la Ugel Condesuyos. Todos los documentos deben remitirse en PDF al correo electrónico institucional: <b>ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com</b>	Del 04 al 05 de mayo de 2020	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	06 de mayo 2020	Comité Evaluador
5	Publicación de los Resultados en la Página de la Ugel Condesuyos.	06 de mayo 2020 A partir 15:00 p.m.	Área de Administración - Personal – AGP
6	Presentación de reclamos. Mesa de partes digital de la Ugel Condesuyos <b>ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com</b>	07 de mayo 2020 De 08:00 horas a 11:00 horas	Comité Evaluador
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	07 de mayo 2020 A partir de las 14:00 horas.	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados Finales de la Evaluación de la Hoja de Vida	07 de mayo 2020 (17:00 horas)	Comité Evaluador
9	Entrevista (Personal Apto). <b>Vía videoconferencia a través de zoom</b>	08 mayo 2020 (a partir 09:00 a.m.)	Comité Evaluador
10	Publicación de los resultados finales en la página de la Ugel Condesuyos.	08 mayo 2020 a partir de las 14:00 horas.	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del Contrato El ranking quedará vigente para posible vacante que se pueda generar.	11 de mayo 2020	Área de Administración – Personal
12	Inicio de Actividades	11 de mayo de 2020	Postulante ganador

**\*\*\*\*\* EL CRONOGRAMA PODRÁ VARIAR DE ACUERDO CON LA CANTIDAD DE POSTULANTES AL PROCESO, EL CUAL SERÁ COMUNICADO POR LA PÁGINA WEB Y/O BLOG INSTITUCIONAL**

### IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera: **(Según plaza y perfil que corresponda)**

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
a)Experiencia			
b)Formación			
2. ENTREVISTA	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Deberá aprobar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa.

**Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.**



**NOTA:** PARA PASAR A LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEBERÁ CUMPLIR Estrictamente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, de lo contrario será eliminado del proceso.

En la etapa de evaluación curricular se revisará que el postulante:

- En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. **(incumplir con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso).**
- Cumpla con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria. La persona que **incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.**
- Cumpla con lo indicado en los requisitos de los perfiles de los puestos convocados. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, **deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula.** Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia no serán tomadas en cuenta para la calificación y **el postulante será declarado NO APTO.**

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N.° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N.° 29248 – Ley del Sector Militar.

## V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### a. De la Presentación de la Hoja de vida:

Todos los Postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue **(TODO EL EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR FOLIADO, CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL):**

- Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, el puesto de servicio (Perfil) a la cual Postula (Anexo 01) **(firma y huella digital).**
- Declaración Jurada Simple en original de ingresos percibidos en el sector público (Anexo 02) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el gobierno Regional (Anexo 03) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original de Datos Personales (Anexo 05) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 06) **(firma y huella digital)**
- Declaración Jurada simple en original de Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes (Anexo 07) **(firma y huella digital)**
- Hoja de vida en original **(firma y huella digital)**
- Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil **(firma y huella digital en todas las hojas).**

La información consignada en el currículum 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita **(firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.**

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículum vitae, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación del currículum vitae.

### b. Documentación adicional:

Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.); **de no presentar dicho documento y/o no esté vigente, el postulante será declarado no apto.**

## **IMPORTANTE:**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. **TODO EL EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR FOLIADO Y CON FIRMA Y**





### HUELLA DIGITAL.

- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan 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 el puntaje mínimo establecido en cada una de la etapa del proceso.

**6.2 Cancelación del Proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, 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.

## VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de marzo 2014, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d) En caso se generen renunciaciones, corte de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas; de acuerdo con la necesidad de la Unidad Ejecutora, se realizará una nueva convocatoria o se utilizará el ranking para adjudicar plazas.

## VIII. EL/LOS GANADOR/RES DEBERÁN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC)
- b) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- c) Así mismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.
- d) Suspensión de rentas de Cuarta categoría SUNAT.





## Anexo 01

Chuquibamba, ..... de ..... de 2020

### CARTA DE PRESENTACIÓN

**Chuquibamba**

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Presente. -

Yo, ..... identificado con documento nacional de identidad N° ....., me presento ante ustedes para postular al puesto vacante de (perfil) .....; en la Institución Educativa ..... del Proceso N° .....-2020-UGEL.COND, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del puesto al que postulo, para lo cual presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

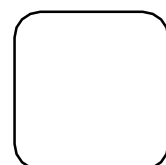
Atentamente,

Firma: .....

Nombres y Apellidos: ..... N° de DNI : .....

Adjunto:

- ✓ Copia del DNI ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original de ingresos percibidos en el sector público (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el Gobierno Regional (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada de Presentación del postulante (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original de Datos Personales (Anexo 05) (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 06) (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Declaración Jurada simple en original de Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes (Anexo 07) (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Hoja de Vida (firma y huella digital) ( ).
- ✓ Currículum Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil ( ).



Huella Dactilar





ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... domiciliado(a) en ..... provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2020-UGEL.COND amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

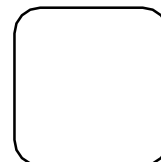
- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Chuquibamba, ..... de ..... de 2020

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar





## ANEXO N.º 03

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

**Presente.**

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... y domicilio en .....Provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N.º .....-2019-UGEL.COND al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha ( ) (Si o No), tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la sede de la UGEL Condesuyos. Los que señalo a continuación:

- N° APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR
- DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR
- PARENTESCO

- a) Vínculo Matrimonial
- b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad
- c) Hasta el segundo grado de Afinidad

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441º y Art. 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

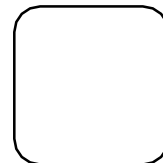
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chuquibamba, .....de.....de 2020

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

N° de DNI: .....



Huella Dactilar



## ANEXO N.º 04

### DECLARACIÓN JURADA



Yo,....., identificado(a) con DNI

Nº.....

Ante usted me presento y digo:

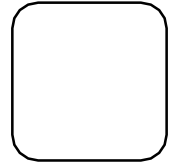
Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Chuquibamba,..... de..... del 2020

.....  
**FIRMA**

Nº DNI.....



Huella  
Dactilar



## ANEXO N.º 05

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo,....., identificado(a) con DNI  
Nº....., y con domicilio en .....,  
mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar 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)

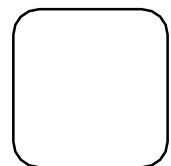
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

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 cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente

Chuquibamba,..... de..... del 2020

.....  
**FIRMA**

Nº DNI.....



Huella  
Dactilar



### ANEXO N.º 06

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



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

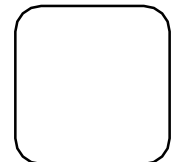
- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar 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 cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba,..... de..... del 2020

.....  
**FIRMA**

Nº DNI.....



Huella  
Dactilar



## ANEXO N.º 07

### Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:



- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

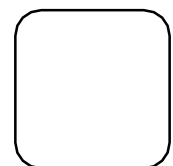
Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL Condesuyos, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba,..... de..... del 2020

.....  
**FIRMA**

Nº DNI.....



Huella  
Dactilar