

PROCESO DE CAS N° 004 – 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.



I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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

La Dirección de Gestión Pedagógica, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2.2. Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

2.3. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

2.4. Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo



• ESPECIALISTA LEGAL

ESPECIALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho laboral público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol - Autoconfianza - Comprensión interpersonal - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Impacto e influencia
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	<p>Inicio: Febrero 2018</p> <p>Término: Abril 2018</p>
Contraprestación Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



• ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – APOYO DE REMUNERACIONES (01)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración
Cursos y/o estudios de Especialización	Derecho Laboral, Planillas electrónicas, remuneraciones, compensaciones, tributación laboral
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión de Recursos Humanos, D.L.1057, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, Word, Power Point básico y Excel nivel intermedio.
Competencias	Análisis, Control, Organización de la Información, Autoconfianza, Comprensión interpersonal, Trabajo en equipo y cooperación, impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la elaboración de planillas CAS, y de descuentos judiciales, AFPNet, SIAF	
b) Encargado del mantenimiento de los sistemas administrativos informáticos de personal AIRHSP	
c) Apoyo en la elaboración de LBS de personal CAP, así como el cálculo de vacaciones trancas de personal CAS	
d) Apoyo en la elaboración de la planilla electrónica PDT PLAME	
e) Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones educativas relacionadas al personal de planilla	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
Duración del Contrato	Inicio: Febrero 2018 Término: Marzo 2018
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



• ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UPER - ADMINISTRACION (02)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Técnico en Computación e Informática, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración, Asistente de Gerencia,
Cursos y/o estudios de Especialización	Derecho Laboral, Planillas electrónicas, remuneraciones, compensaciones, tributación labora
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión de Recursos Humanos, D.L.1057, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, Word, Power Point básico y Excel nivel intermedio
Competencias	Análisis, Control, Organización de la Información, Autoconfianza, Comprensión interpersonal, Trabajo en equipo y cooperación, impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Consolidar la información referida a los trabajadores CAP y CAS (datos de los trabajadores, bajas, altas)	
b) Consolidar información referida a la asistencia del personal Directivo, Jerárquico y Docente de las IIEE	
c) Apoyo en el control de vacaciones, licencias del personal de la jurisdicción.	
d) Apoyo en la elaboración de la informes de la Oficina de Recursos Huamano, actualizar el CNP	
e) Atender a los usuarios de información solicitada y de los diferentes órganos institucionales.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
Duración del Contrato	Inicio: Febrero 2018 Término: Marzo 2018
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



• **CHOFER (01)**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Educación Secundaria, Poseer licencia de conducir profesional o de vehículos según corresponda, experiencia en manejo de vehículos motorizados
Otros	Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales (vigente), Declaración jurada de gozar de buena salud.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Nociones de mecánica automotriz (Declaración jurada), de preferencia estudios en computación
Competencias	Análisis, Control, Organización de la Información, Autoconfianza, Comprensión interpersonal, Trabajo en equipo y cooperación, impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Conducir camionetas para transporte de personal en zonas urbanas o rurales	
b) Chequeo diario de las condiciones mecánicas del vehículo que se le asigne (niveles de aceite, presión de aire, combustible, agua y limpieza del mismo)	
c) Informar de las anomalías que detecte para su corrección	
d) Apoyo en conserjería y atención a usuarios internos y externos.	
e) Trasladar al personal a los diferentes lugares, eventos, comisiones que se le encomienden	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
Duración del Contrato	Inicio: Febrero 2018 Término: Marzo 2018
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



• ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA – CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE (01)

UN ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años como docente en II.EE del sector público y/o privado del nivel secundaria en el Área Curricular de Ciencia, Tecnología y Ambiente.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en educación, acompañamiento pedagógico, Director de UGEL, Director de II.EE, formación docente, capacitador, asesor de área y otros cargos afines.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulo/licenciatura pedagógica en Educación Secundaria, especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente, Ciencias Naturales o Química. ✓ Deseable: Maestría en Educación o Segunda Especialidad en didáctica de la Ciencia, Tecnología y Ambiente o afines.
CURSOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En didáctica del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente, acompañamiento pedagógico o afines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo y cooperación. ✓ Orientación al logro. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. ✓ Proactivo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO; MINIMOS O INDISPENSABLES Y SEDEABLES (ENTREVISTA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del Currículo Nacional. Programación Curricular ✓ Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo en aula. ✓ Manejo de enfoque pedagógico del área de CTA. ✓ Conocimiento y elaboración de los instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo. ✓ Compromisos de gestión del sector educación. ✓ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática. ✓ Conocimiento de las TIC.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD para el nivel educativo correspondiente con fines de promover mejoras en la práctica pedagógica de las II.EE. ✓ Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DREA y MINEDU. ✓ Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de proceso de gestión escolar y planificación curricular de los docentes y otros. ✓ Realizar capacitaciones dirigido a directivos, docentes, personal administrativo y otros. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: Febrero 2018 ✓ Termino: Marzo 2018
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



• **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA – CIENCIAS SOCIALES (01)**

UN ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – CIENCIAS SOCIALES	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años como docente en II.EE del sector público y/o privado del nivel secundaria en el Área Curricular de Ciencias Sociales.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) como especialista en educación, acompañamiento pedagógico, Director de UGEL, Director de II.EE, formación docente, capacitador, asesor de área y otros cargos afines.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título/licenciatura pedagógica en Educación Secundaria, especialidad de Ciencia Sociales. ✓ Deseable: Maestría en Educación o Segunda Especialidad en didáctica de la Ciencia Sociales o afines.
CURSOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En didáctica del área de Ciencia Sociales o afines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Trabajo en equipo y cooperación. ✓ Orientación al logro. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. ✓ Proactivo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO; MINIMOS O INDISPENSABLES Y SEDEABLES (ENTREVISTA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del Currículo Nacional y Programación Curricular. ✓ Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo en aula. ✓ Manejo de enfoque pedagógico del área de Ciencias Sociales. ✓ Conocimiento y elaboración de los instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo. ✓ Compromisos de gestión del sector educación. ✓ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática. ✓ Conocimiento de las TIC.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD del director y docente para el nivel educativo correspondiente con fines de promover mejoras en la práctica pedagógica de las II.EE. ✓ Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DREA y MINEDU. ✓ Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de proceso de gestión escolar y planificación curricular de los docentes y otros. ✓ Realizar capacitaciones dirigido a directivos, docentes, personal administrativo y otros. ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: Febrero 2018 ✓ Terminó: Marzo 2018
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	05 de Enero 2018	Comisión de Selección
CONVOCATORIA			
01	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo.	Del 08 al 19 de Enero 2018	Equipo de Personal
02	Publicación de la Convocatoria	Del 22 al 26 de Enero 2018	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
03	Recepción de expedientes	Del 24 al 26 de Enero 2018	Mesa de Partes
04	Evaluación de Expedientes	29 de Enero 2018	Comisión de Selección
05	Publicación de Resultados	29 de Enero (5:00 pm)	Comisión de Selección
06	Presentación de reclamos	30 de Enero 2018 (De 8:00 am a 10:00 am)	Comisión de Selección
07	Absolución de reclamos	30 de Enero 2018 (De 10:30 am. a 11:30 a.m.)	Comisión de Selección
08	Publicación de postulantes aptos	30 de Enero 2018 (12:00 m)	Comisión de Selección
FASE DE EVALUACIÓN TECNICA			
09	Prueba Técnica	31 de Enero 2018 (De 9:00 a.m. a 10:00 a.m.)	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados	31 de Enero 2018 (10:30 m.)	Comisión de Selección
11	Evaluación TIC	31 de Enero 2018 (De 11:00 am. a 12:00 p.m.)	Comisión de Selección
12	Publicación de Resultados	31 de Enero 2018 (A las 1:00 p.m.)	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
13	Entrevista Personal	31 de Enero 2018 (A partir de las 3:00 p.m.)	Comisión de Selección
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
14	Publicación de resultados finales	31 de Enero 2018 (A partir de las 4:00 p.m.)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Firma del Contrato	01 de Febrero del 2018	Equipo de Personal
16	Registro del Contrato	01 de Febrero de 2018	Equipo de Personal



V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)	50%	35	50
Formación Académica	15%	10	15
Experiencia Laboral	15%	10	15
Cursos y/o Estudios de Especialización	15%	10	15
Otros Factores	5%	5	5
EVALUACION DE CAPACIDADES	50%	35	50
Evaluación Técnica	20%	15	30
Entrevista Personal	30%	20	20
Puntaje Total	100%	70	100



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017) y con una duración mayor o igual a 30 horas.
- 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 de la primera fase, para pasar a la siguiente y ser admitido es de 35 puntos
- Puntaje mínimo aprobatorio en la segunda fase de evaluación técnica, es de 15 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 20 puntos

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.



El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente fedatado
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
- Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
- Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios.
- Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.
- Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- **LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**



Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Att. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO
CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

b) 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.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2015 y 2017.
- 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 nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén incumpliendo 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.

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

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 cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- d) En las etapas de evaluación del proceso.

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 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

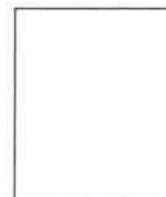
El que suscribe, , persona natural identificada con DNI N° , y con domicilio real en , estado civil , natural del distrito de , Provincia de , Departamento de , declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo:
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de.....del 201.

Apellidos y Nombres:

.....
.....
DNI.....



Huella digital
(Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° D.S. 017-96-PCM)



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, _____, SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la _____, en mi condición de _____, en el cargo de _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, del Distrito de _____, provincia de _____, Región _____, de Estado civil _____, fecha de nacimiento _____
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe: _____
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L. N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

_____ de _____, de _____

FIRMA

Índice Derecho
Huella Digital



ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)
LEY N° 28882**

Yo: _____

De nacionalidad peruana; con DNI N° _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:



Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:



CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

_____ de, _____ del 20.....

Firma



Huella Digital

AVISO IMPORTANTE:

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALÍAS. LEY 27839.

