PROCESO DE CAS N° 073 – 2022

Resolución Ministerial 083-2022-MINEDU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PSICOLOGO(A), PARA LA IE BASILIO AUQUI - HUANCAPI, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal de 01 Psicólogo(a), bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, durante el año 2022.

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

Área 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

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL Víctor Fajardo, bajo el Régimen CAS.

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.2. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022.

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° 30057, Ley del Servicio Civil.

2.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

2.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.

2.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.8. 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".

2.9. Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU, que aprueba "Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles"

2.10. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022.

2.11. Resolución de secretaria general N° 004-2019- MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales"

2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprobar, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

III. PERFIL DEL PUESTO

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

Psicólogo (a) (01)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Basilio Auquí - Huancapí
Nombre del puesto:	**Psicólogo (a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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 dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
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 las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
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 orientación 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		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			Egresado		Si: x / No:
	Secundaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			x Título/Licenciatura	Psicología	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	No aplica	Si: x / No:
x	Universitario		x	Egresado	Titulado	
				Doctorado	No aplica	
				Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

01 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 o programas sociales.

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 de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa de nivel secundaria Basilio Auqui - Huancapi
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	11 de octubre del 2022	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de octubre del 2022	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	12 de octubre del 2022	Equipo de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en mesa de partes de la UGEL hasta las 5:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. **(el viernes 14 de octubre del 2022, solo se recepcionará expedientes hasta las 4:30 pm)**	13 al 19 de octubre del 2022	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	20 de octubre del 2022	Comisión de selección de la UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	20 de octubre del 2022	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL	21 de octubre del 2022 (8:00 a.m.-11:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos en las instalaciones de la UGEL Víctor Fajardo	21 de octubre del 2022 (de 12:00 p.m. – 1:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica.	21 de octubre del 2022	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA			
8	Prueba técnica	24 de octubre del 2022 (8:30 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
9	Entrevista Personal	24 de octubre del 2022 del 2022 (3:00 p.m.)	
10	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	24 de octubre del 2022 del 2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación y Suscripción del contrato	25 de octubre del 2022	Equipo de Personal
12	Registro del contrato	25 de octubre del 2022	Equipo de Personal
13	Inicio de labores	26 de octubre del 2022	Equipo de Personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

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:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO*	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	**40%**	**22**	**40**
Formación Académica	20%	--	20
Experiencia Laboral	20%	--	20
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**30%**	**17**	**30**
Evaluación de conocimiento	15%		15
Evaluación TIC	15%		15
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**	**16**	**30**
Conocimientos para el puesto Competencias laborales	30%	16	30
Puntaje Total	**100%**	**55**	**100**

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la hoja de vida:

- La información consignada en la hoja de vida 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.
- La presentación de la hoja de vida descriptivo se efectuará conforme al FORMATO ESTÁNDAR publicado en la página web de la UGEL Víctor Fajardo (http://ugelfajardo.gob.pe/).
- La documentación será presentada en SOBRE CERRADO (presencial), mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2022 de la UGEL Víctor Fajardo, indicando al puesto e Institución Educativa al cual postula, según ANEXO N° 01, y este deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente la Institución Educativa o UGEL y el cargo al que postula** (Anexo 01).
b) Copia simple del DNI o carnet de extranjería
c) Ficha RUC
d) Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
e) Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
f) Declaración Jurada que no percibir doble remuneración por parte del estado (Anexo 04).
g) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 05
h) Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
i) Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios.
j) De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
k) De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.
La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante automáticamente del concurso.

La documentación se presentará de manera física en un sobre cerrado debidamente rotulado, por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO
Atte. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N°..... 2022-UGELVF

Entidad a la que postula: _____

Cargo al que postula: _____

Nombres y Apellidos del postulante: _____

DNI: _____ **N° de folios presentados:** _____

N° de celular: _____

Correo electrónico: _____

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

a) La no presentación de uno de los requisitos mínimos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
b) La evaluación en cada etapa tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido se excluye al postulante del proceso de selección.
c) **La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las Resoluciones de contrato o Contrato de Servicios o Adendas, suscritos con la entidad pública o privada, las mismas que deben precisar el inicio y término del servicio prestado o las copias de las boletas de pago o constancia de pagos o recibo por honorarios. (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados)**
d) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones debidamente autorizados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años (a partir del 2017).
e) El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA.

VIII. IMPEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el Proceso de Contratación:**

a) Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
b) Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo a partir del año 2017.
d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
e) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
f) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
g) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.

h) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

i) Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, 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 con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante 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 artículo 48 de la Ley 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 + Entrevista Personal + 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 entrevista 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.

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

10.1 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Huancapi, 11 de octubre de 2022

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Huancapi, ... de ..... del 2022

CARTA Nº .....

Señor:
Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS 2022
Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2022

Plaza: _____

I.E. _____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,....., identificado con DNI Nº ..... con domicilio legal en el ....., Teléfono....., Correo electrónico ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la Plaza) ..... de la I.E./UGEL ..... regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado.
- Declaración Jurada del postulante (Anexo 02).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia de ficha RUC.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)
- Declaración Jurada no percibir doble remuneración (Anexo 04).
- Declaración jurada de domicilio (Anexo 5)
- Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, ..., persona natural identificada con DNI Nº ....., 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 Nº 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 consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, los miembros de la comisión evaluadora CAS 2021.
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso.
8. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha.
9. NO contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL Víctor Fajardo
10. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
11. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Víctor Fajardo.

Huancapi, ...del mes de..... del 2022.

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

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. 4º D.S. 017-96-PCM)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones ☐ Si ☐ No

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	Sistema Privado de pensiones DL. 25897	HABITAT	☐
		INTEGRA	☐
		PRIMA	☐
		PROFUTURO	☐

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio 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 que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin de que la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo efectué la retención correspondiente.

Huancapi,..... de ..... de 2022

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

Nota: deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EFy sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAD" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:
http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de ....., en el cargo de....., identificado con DNI Nº ....., 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. Nº 20530 ( ) D.L. Nº 19990 ( )
   D.L. Nº 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. Nº 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. Nº 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 de la 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 simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huabcapi,..... de ..... de 2022

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA) LEY Nº 28882

Yo: _____ De nacionalidad peruana; con DNI Nº ; _____ en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 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 comprobárseme 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 Nº 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi,..... de ..... del 2022

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ ( ) NO ( )
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Ministerio de Defensa.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO INICIO	AÑO FIN	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/ PAÍS
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

NIVEL (CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN,DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE INICIO (DÍA/MES /AÑO)	FECHA DE FIN (DÍA/MES /AÑO)	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Ofimática e Idiomas.

Marque con un aspa (X) su nivel de dominio.

	NIVEL DE DOMINIO		
OFIMÁTICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			
(Otros)			

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO 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 cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas resoluciones y/o contratos de trabajo.

1.Experiencia general acumulada que se califica _____años _____meses

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	DOCUMENTO QUE ACREDITA (*)

(*) La experiencia laboral se acredita con contratos y/o resoluciones emitidas por la entidad.
(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Experiencia específica (en el servicio requerido).

2. ***Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____años _____meses***

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE FIN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	DOCUMENTO QUE ACREDITA (*)

(*) La experiencia laboral se acredita con contratos y/o resoluciones emitidas por la entidad.
(Agregue más filas si fuera necesario)

IV.- REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá 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.

(Firmar en el margen de cada una de las páginas del formato)

Huella Digital (*)

_____
Firma del Postulante (*)

Huancapi, _____