"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO DE CAS Nº 003 – 2024

Resolución Ministerial Nª 009-2024-MINEDU/

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE RER PARA LAS 03 SEDES (SARHUA – HUARCAYA, CANARIA - UMASI Y ASQUIPATA - MORCOLLA CHICO), EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS Coordinadores Administrativos de RER (03) para las Sedes: Sarhua -Huarcaya, Canaria - Umasi y Asquipata – Morcolla Chico, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Instituciones Educativas focalizadas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, durante el año 2024.

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 Nª 28044, Ley General de Educación.

2.2. Ley Nª 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.

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 Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

2.6. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.

2.7. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.

2.8. Resolución Ministerial Nº 009-2024-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024.

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

2.10. 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

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER (03)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	**Sede RER: Sarhua - Huarcaya, Canaria - Umasi y Asquipata - Morcolla Chico**
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
					Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.		[ ] Si [x] No
[ ]	Primaria			[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ]	Secundaria			[x] Titulo/Licenciatura			
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Maestría	No aplica		[ ] Si [x] No
[x]	Técnica Superior (3 o 4 años)		x	[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica	
[ ]	Universitario			[ ] Doctorado			
				[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas.
Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
Conocimiento intermedio en Excel, Word.
Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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

Curso de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio: 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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.
06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

06 meses de experiencia

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	**Sede RER: Sarhua - Huarcaya, Canaria - Umasi y Asquipata - Morcolla Chico**
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,114.00 (Dos Mil Ciento Catorce 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 de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Area de Gestión Pedagógica UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Edith Alicia Canales Quispe Jefa de Recursos Humanos UEE 310 UGEL V. FAJARDO

DRE AYACUCHO V°B° César Martí Palomino Cárdenas JEFE AGI UGEL FAJARDO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la reprogramación de la convocatoria	18 de enero del 2024.	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	22 de enero del 2024	Equipo de Personal
	CONVOCATORIA		
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	Del 22 de enero al 02 de febrero del 2024	Equipo de Personal
04	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo de forma presencial. ***Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.***	Del 05 al 07 de febrero del 2024.	Postulante
	FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	08 de febrero del 2024	Comisión de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades)	08 de febrero del 2024	Comisión de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo	09 de febrero del 2024 (De 08:00 a.m. a 10:00 am).	Postulante
08	Absolución de reclamos	09 de febrero del 2024 A partir de las 10:30 am	Comisión de Evaluación y Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de hoja de vida (postulantes aptos para la etapa de evaluación de capacidades)	09 de febrero del 2024	Comisión de Evaluación y Selección
	FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES		
10	Evaluación de conocimientos	12 de febrero del 2024 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
11	Evaluación TIC	12 de febrero del 2024 11:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
12	Publicación de los resultados de evaluación de capacidades a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	12 de febrero del 2024	Comisión de Evaluación y Selección
	FASE DE ENTREVISTA		
13	Entrevista Personal	13 de febrero del 2024 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
14	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	13 de febrero del 2024 01:00 p.m.	
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
15	Adjudicación y suscripción del contrato	14 de febrero del 2024 09:00 a.m.	Equipo de Personal
16	Inicio de labores	15 de febrero del 2024	Equipo de Personal
17	Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Víctor Fajardo	Del 14 al 16 de febrero del 2024	Equipo de Personal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*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 conocimientos	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 Anexo 7
- La documentación será presentada en SOBRE CERRADO, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2024 de la UGEL Víctor Fajardo, indicando al puesto y Sede de RER al cual postula, según ANEXO N° 01, y este deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente la Sede de la RER 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 Nº 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 Anexo N° 07
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.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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°..... 2024-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, Contrato de Servicios, Adendas, suscritos con la entidad pública o privada o 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.
e) **El postulante deberá presentar la documentación en el orden y conforme 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 2019.

d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2019 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)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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, 18 de enero de 2023

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo Nº 01
(MODELO DE CARTA)

Huancapi, ... de ..... del 2024

CARTA Nº .....

Señor:
Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS 2024
Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2024

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)
- Hoja de Vida Anexo (N° 07)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 2023.
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 2008 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 2024.

.....
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	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Area de Gestión Pedagógica UGEL V. FAJARDO

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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Edith Alicia Canales Quispe Jefe de Recursos Humanos UGEL V. FAJARDO

Huancapi,..... de ..... de 2024

DRE AYACUCHO V°B° César Martí Palomino Cárdenas JEFE AGP UGEL FAJARDO

.....
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 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 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 2024

.....
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, fisica 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 2024

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

ANEXO 06

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, ...

Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en .....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo[1] a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Víctor Fajardo, a ser notificado a través de los siguientes medios, para el proceso de evaluación, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en los siguientes medios o redes sociales de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

Teléfono o celular de contacto: .....

Número de WhatsApp: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los .....días del mes de ..... del 2024.

.....
Firma

Huella Digital
(Índice derecho)

DNI.....

[1] Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento.

ANEXO 07

PROCESO CAS N° 2024-UGELVF

I. DATOS PERSONALES:

- **NOMBRES Y APELLIDOS** _____
  Nombres Apellido Paterno - Apellido Materno
- **DATOS DE NACIMIENTO:** _____
  Lugar día mes año
- **ESTADO CIVIL:** _____
- **NACIONALIDAD:** _____
- **DNI:** _____
- **DIRECCIÓN:** _____
  Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.
- **URBANIZACIÓN:** _____
- **DISTRITO:** _____
- **PROVINCIA:** _____
- **DEPARTAMENTO:** _____
- **CELULAR:** _____
- **CORREO ELECTRONICO:** _____
- **COLEGIO PROFESIONAL:** _____
- **REGISTRO N°:** _____
- **RUC N°:** _____
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD (*):** SÍ ( ) NO ( )
- En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- **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						
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.

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO		
	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 o resoluciones emitidas por la entidad o boletas de pago o recibo por honorarios. (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 o resoluciones emitidas por la entidad o boletas de pago o recibo por honorarios. (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)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Área de Gestión Pedagógica UEE 310 - UGEL V. FAJARDO

Huella Digital (*)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Edith Alicia Canales Quispe Jefe de Recursos Humanos UEE 310 UGEL V. FAJARDO

Firma del Postulante (*)

Huancapi, _____

DRE AYACUCHO V°B° César Martí Palomino Cárdenas JEFE AGI UGEL FAJARDO