PROCESO CAS Nº 004 - 2024-UGELF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO.

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de un **(01) PERSONAL DE SERVICO** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal, bajo el Régimen CAS.

II. BASE LEGAL

a) Ley Nª 28044, Ley General de Educación.
b) Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
f) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
g) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
h) Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
i) 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".
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
m) INFORME N° 0137-2023-EF/50.07
n) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

III.- PERSONAL DE SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• **Requisito mínimo:** SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA	• **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (01) año en el Sector Público y/o privado. • **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de (06) meses en el Sector Público en el cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• CONOCIMIENTO BÁSICOS EN RELACIÓN AL CARGO A DESEMPEÑAR.
COMPETENCIAS	• Dinamismo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Perseverancia en el trabajo • Responsabilidad, puntualidad y empatía. • Trabajo bajo presión. • Pro actividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.	• Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicio higiénico, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la UGEL para el confort del personal que labora y del publico usuario. • Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) • Realizar otras funciones de su competencia que el jefe inmediato le asigne.
COORDINACIONES INTERNAS: órganos y unidades orgánicas.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	• Conocimientos de mantenimiento en gasfitería, electricidad, carpintería, albañilería y otros. • Deseable contar con licencia de conducir.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	• Gasfitería, electricidad, carpintería, albañilería y otros a fines al cargo al que postula.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sede de la UGEL fajardo
DURACIÓN	**INICIO** : Desde la firma del contrato **TÉRMINO**: 30 de marzo del 2024 El periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (incluyen montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan al trabajador)
REMUNERACION MENSUAL	s/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 SOLES) mensuales Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

NOTA:
Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	24 de enero del 2024.	Comité de Evaluación y Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	24 de enero del 2024.	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional http://ugelfajardo.gob.pe/portal/?layout=columns y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 25 de enero al 07 febrero del 2024.	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL Fajardo. ***Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.***	Del 08 al 09 de febrero del 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación de hoja de vida.	12 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo. (***Postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica***).	12 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Fajardo.	12 de febrero del 2024. (08:00 a.m. – 01: 00 p.m.)	Postulante
08	Absolución de reclamos.	12 de febrero de 2024. (04:00 p.m. – 5: 00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica.	12 de febrero del 2024. (A partir de las 06:00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
ENTREVISTA PERSONAL			
12	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	13 de febrero de 2024.	Comité de Evaluación y Selección
13	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Fajardo.	13 de febrero de 2024	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Adjudicación y suscripción del contrato	14 de febrero de 2024. (04:30 p.m)	Oficina de Personal
	Inicio de labores	14 de febrero del 2024	Equipo de Personal
15	Registro del contrato (Por la naturaleza de sus funciones y emergencia sanitaria el trabajo se realiza en la modalidad semipresencial)	14 de febrero de 2024.	Oficina 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 Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de dos (2) fases de evaluación.

- Evaluación de la hoja de vida.
- Entrevista personal.

b) Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro.

EVALUACIONES PLAZA: APOYO EDUCATIVO – PER. VIGILANCIA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA *(Currículum Vitae)*	***60%***	***30***	***60***
Formación Académica	*20*	*10*	*20*
Experiencia Laboral	*10*	*5*	*10*
Experiencia Especifica	*20*	*10*	*20*
Cursos y/o Estudios de Especialización	*10*	*5*	*10*
ENTREVISTA PERSONAL	***40%***	***25***	***40***
Conocimientos para el puesto.	*20*	*15*	*20*
Habilidades o competencias	*20*	*10*	*20*
Puntaje Total	***100%***	***55***	***100***

****La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.***

VI. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

a) **Formación Académica;**

Deberá acreditarse con Copia Simple del certificado de estudios de secundaria completa mínimo requerido en el perfil del puesto.

Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos y grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero de conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

b) **Cursos y/o Estudios de especialización**,

- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (120) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple legible de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 50 horas académicas de capacitación continua.

c) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: el tiempo de Experiencia General y especifico se contará desde el momento de culminado los estudios del nivel secundaria.
- Deberá acreditarse con copias simples legible de los contratos, acompañado de boletas de pago o constancias de pago, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas

admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.

VII. REQUISISTOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe). La documentación será presentada en a través **MESA DE PARTES EN SOBRE CERRADO (PRESENCIAL), debidamente foliado (obligatorio)** mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2024** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
b) Ficha RUC.
c) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 02.**
d) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 03.**
e) Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 04.**
f) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo Nº 05**
g) Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 06**
h) Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 7**
i) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
j) De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
k) De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N°_____-2023-UGELF

Objeto de la Contratación:

_____

_____

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente**.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**

X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de 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 **ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**.

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

ANEXO 7 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA, 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 Conocimientos + 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.

XI. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 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 cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN 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 cumple con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el 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.

❖ **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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº 01
(MODELO DE CARTA)

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

CARTA Nº _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2023
UGEL Fajardo.

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2024-UGELF**
Puesto/plaza: _____

Ref. : Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPGSC

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:..... ..... regulado por el Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 3.3 "*De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia.*"), para lo cual adjunto lo siguiente:

1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
2) Ficha RUC.
3) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
4) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
5) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
6) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo Nº 05
7) Ficha de recolección de datos según Anexo N° 06
8) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI Nº ....., domicilio legal en el ..... teléfono ..... de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión ....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huancapi.
5. **NO** tener antecedentes penales o policiales
6. **NO** contar con proceso judicial vigente en contra de la UGEL Huancapi.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL Fajardo (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Del mismo modo, todo lo contenido y declarado en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Fajardo.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

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

Huella Digital

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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		
			HÁBITAT	☐
			INTEGRA	☐
			PRIMA	☐
			PROFUTURO	☐

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, efectúe la retención correspondiente.

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

Huella Digital

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado ésta 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 Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY Nº 28882 – LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

LEY Nº 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, ... de Nacionalidad Peruana con DNI Nº ....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos 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: .....
.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° 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).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

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

Huella Digital

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

ANEXO Nº 05

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".

Huancapi,..... de ..... de 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 Fajardo, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

Teléfono o celular de contacto:.....

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

DNI.....

Huella Digital
(Índice derecho)

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

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				
	LUGAR	DIA	MES	AÑO

ESTADO CIVIL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

NACIONALIDAD		DIRECCIÓN (*)	
			AVENIDA / CALLE / JIRÓN

N.°	DPTO.	URBANIZACIÓN	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

COLEGIO PROFESIONAL	N.° REGISTRO

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*) SÍ ☐ NO ☐

En caso de 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 FUERZAS ARMADAS (*) SÍ ☐ NO ☐

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

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, resoluciones, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) **Estudios complementarios: Cada curso debe tener no menos de 50 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 120 horas.**
Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a (50) horas, y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FAJARDO
OFICINA DE ADMINISTRACION
ÁREA DE PERSONAL

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia acumulada relacionada con el perfil reqerido, que se califica:

0	años	0	meses	0	días

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripcion del trabajo realizado	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Término (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd (*)		
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

NOTA:
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FAJARDO
OFICINA DE ADMINISTRACION
ÁREA DE PERSONAL

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

b) **Experiencia Específica (en el servicio requerido)**

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

0	años	0	meses	0	días

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el cargo as/mm/dd (*)		
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Automáticamente se realizará el cálculo del periodo laborado

NOTA:
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada cdon la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenado obligatoriamente, la omisión de esta intrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 7- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.
La misma que tiene valor de Declaración Jurada

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)