*"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 016 – 2024

**Resolución Ministerial Nª 060-2024-MINEDU/**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PSICOLOGO (A) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090**

## I. GENERALIDADES:

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal CAS para Psicólogo (a), bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Institución Educativa con Jornada Escolar Completa JEC, 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 N° 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 Ministerial Nº 060-2024-MINEDU, que modifica los Anexos de la RM N°009-2024-MINEDU

**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***

**Psicólogo (a) (01)**

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | **Institución** Educativa: San Agustin - Taca |
| **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. |

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C)¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | x Si ☐ No |
| ☐ | Primaria | ☐ | ☐ | ☐ Egresado | | Psicología | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| ☐ | Secundaria | ☐ | ☐ | ☐ Bachiller<br>x Título/Licenciatura | | | |
| ☐ | Técnica Básica (1 o 2 años) | ☐ | ☐ | ☐ Maestría | | No aplica | x Si ☐ No |
| ☐ | Técnica Superior (3 o 4 años) | ☐ | ☐ | ☐ Egresado | ☐ Titulado | | |
| x | Universitario | ☐ | x | ☐ 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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año 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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institucion Educativa: San Agustin - Taca |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asi como tambien está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- 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.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

*"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 programación de la convocatoria | 27 de mayo del 2024 | Comisión de Evaluación y Selección |
| 02 | Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/) | 29 de mayo del 2024 | Equipo de Personal |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 03 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo | Del 30 de mayo al 13 de junio 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 14 al 15 de junio del 2024. | Postulante |
| | **FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA** | | |
| 05 | Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) | 17 de junio 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) | 17 de junio del 2024 | Comisión de Evaluación y Selección |
| 07 | Presentación de reclamos por escrito y en forma fisica en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo | 18 de junio del 2024 (De 08:00 a.m. a 10:00 am). | Postulante |
| 08 | Absolución de reclamos | 18 de junio 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) | 18 de junio del 2024 | Comisión de Evaluación y Selección |
| | **FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES** | | |
| 10 | Evaluación de conocimientos | 19 de junio del 2024 09:00 a.m. | Comisión de Evaluación y Selección |
| 11 | Evaluación TIC | 19 de junio 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 | 19 de junio del 2024 | Comisión de Evaluación y Selección |
| | **FASE DE ENTREVISTA** | | |
| 13 | Entrevista Personal | 19 de junio del 2024 | Comisión de Evaluación y Selección |
| 14 | Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Victor Fajardo | 19 de junio del 2024 | |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 15 | Adjudicación y suscripción del contrato | 19 de junio del 2024 | Equipo de Personal |
| 16 | Inicio de labores | 20 de junio del 2024 | Equipo de Personal |
| 17 | Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Victor Fajardo | Del 20 al 26 de junio del 2024 | 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 conocimientos | 15% | | 15 |
| Evaluación TIC | 15% | | 15 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **30%** | **16** | **30** |
| Conocimientos para el puesto<br>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 el puesto y la 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 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 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.

  ***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 y/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) |

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, 23 de abril de 2024

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

**Anexo N° 01**
(MODELO DE CARTA)

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

CARTA N° .....

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

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2024

Plaza: _____

I.E. _____

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,....., identificado con DNI N° ..... 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 N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° ....., y con domicilio real en....., estado civil....., natural del distrito de ....., Provincia de....., Departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Gozar de buena salud.
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de 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 N° 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 N° 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. 4° D.S. 017-96-PCM)

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

## 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 2024

.....
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 afillados.

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

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

## 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 2024

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

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

# 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 Articulo 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.....

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

## 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.

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

**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.

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

| 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.

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

| 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, _____