



## PROCESO DE CAS N° 002 – 2023

Resolución Ministerial N° 111-2022-MINEDU/

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC, JURISDICCION DE LA UGEL VICTOR FAJARDO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 04 personal CAS para Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa JEC, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, durante el año 2023.

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

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

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- 2.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 2.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
- 2.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 2.9. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022.
- 2.10. Resolución de secretaria general N° 004-2019- MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales"
- 2.11. 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) de Innovación y Soporte Tecnológico (04)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Instituciones Educativas : Basilio Auqui - Huancapi, Nuestra Señora de Asunción - Sarhua, Jose Carlos Mariategui - Hualla y San Agustín - Taca

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de la Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

**Actividad:** 5005629

**Modalidad de Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

### MISION DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.

Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.

Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.

Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.

Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.

Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Si  No

No aplica

No aplica

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Cursos diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**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; ya sea en el sector público o privado

18 meses

**Experiencia Específica**

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Indique el sustento:    No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Instituciones Educativas: Basilio Auqui - Huancapi, Nuestra Señora de Asunción - Sarhua, Jose Carlos Mariategui - Hualla y San Agustín - Taca
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Rentación mensual:</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





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	15 de febrero del 2023.	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> )	16 de febrero del 2023.	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo <a href="http://www.ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria/convocatorias-2023/convocatoria-cas-2023">http://www.ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria/convocatorias-2023/convocatoria-cas-2023</a>	Del 17 de febrero al 02 de marzo del 2023.	Equipo de Personal
04	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo de forma presencial. <b>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</b>	Del 23 de febrero al 06 de marzo del 2023.	Postulante
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	07 de marzo del 2023	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)	07 de marzo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo	08 de marzo del 2023 (De 08:00 a.m. a 01:00 pm).	Postulante
08	Absolución de reclamos	08 de marzo del 2023 (De 04:00 pm a 05:00 pm).	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)	08 de marzo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
10	Evaluación de conocimientos	09 de marzo del 2023 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
11	Evaluación TIC	09 de marzo del 2023 03:30 p.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	09 de marzo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
13	Entrevista Personal	10 de marzo del 2023 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	10 de marzo del 2023 01:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Adjudicación y suscripción del contrato	10 de marzo del 2023 03:30 p.m.	Equipo de Personal
16	Inicio de labores	13 de marzo del 2023	Equipo de Personal
17	Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Víctor Fajardo	Del 13 al 17 de marzo del 2023	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.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE FAJARDO  
*Calidad Educativa para todos...*



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	<b>40%</b>	<b>22</b>	<b>40</b>
Formación Académica	20%	--	20
Experiencia Laboral	20%	--	20
<b>EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>	<b>30%</b>	<b>17</b>	<b>30</b>
Evaluación de conocimientos	15%		15
Evaluación TIC	15%		15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
Conocimientos para el puesto	30%	16	30
Competencias laborales			
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

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 (presencial), mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2023 de la UGEL Víctor Fajardo, indicando al puesto e Institución Educativa al cual postula, según ANEXO N° 01, y este deberá contener obligatoriamente lo siguiente:
  - a) Carta dirigida al Comité de Contratación, **precisando obligatoriamente la Institución Educativa o UGEL y el cargo al que postula** (Anexo 01).
  - b) Copia simple del DNI o carnet de extranjería
  - c) Ficha RUC
  - d) Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
  - e) Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
  - f) Declaración Jurada que no percibir doble remuneración por parte del estado (Anexo 04).
  - g) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 05
  - h) Ficha de Recolección de Datos Anexo N° 06
  - i) Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios 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.**





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Señores:

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

Proceso de Contratación CAS N° ..... 2023-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:

- La no presentación de uno de los requisitos mínimos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
- 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.
- 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)**
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones debidamente autorizados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años (a partir del 2018).
- 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:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo a partir del año 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2018 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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, 15 de febrero de 2023





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE FAJARDO

Calidad Educativa para todos...



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Anexo N° 01**  
(MODELO DE CARTA)

Huancapi, ..... de ..... del 2023

CARTA N° .....

**Señor:**  
**Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS 2023**  
**Presente.**

**Asunto :** Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-2023

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





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 2023.



.....  
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)





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO  
 Oficina de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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 efectuó la retención correspondiente.

Huancapi,..... de ..... de 2023

.....  
 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](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.

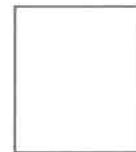
.....

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 simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huabcapí,..... de ..... de 2023



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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO  
 Oficina de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**ANEXO 05**

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



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



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



Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 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 N° 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi,..... de ..... del 2023

.....  
 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<sup>1</sup> 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: .....

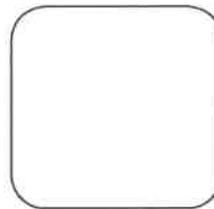
Teléfono o celular de contacto: .....

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 2023.

.....  
 Firma



Huella Digital  
 (Índice derecho)

DNI.....

<sup>1</sup>Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO  
 Oficina de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**ANEXO 07**

**PROCESO CAS N° 2023-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.





**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO**  
**Oficina de Recursos Humanos**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO  
 Oficina de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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; \_\_\_\_\_

