PROCESO DE CAS Nº 09 – 2023

Resolución Vice Ministerial N° 026-2022-MINEDU/

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de personal CAS **Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes**, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar **en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo**, durante el año 2023.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Área de Gestión Institucional, 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 Nº 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
2.6. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
2.7. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
2.8. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
2.9. Resolución Vice Ministerial Nº 026-2023-MINEDU, Norma Técnica: "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023".
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".
2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
2.14. Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

III. PERFIL DEL PUESTO

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

Perfil de Puesto de:
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Minedu.
9	Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envió de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
11	Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
12	Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (Minedu)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [ ] No [X]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: *No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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*

No aplica.

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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante Profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor o 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.*

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 3 000.00 soles** Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

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	23 de febrero del 2023.	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	23 de febrero del 2023.	Equipo de Personal
	CONVOCATORIA		
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo http://www.ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria/convocatorias-2023/convocatoria-cas-2023	Del 23 de febrero al 08 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. ***Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.***	Del 01 al 09 de marzo del 2023.	Postulante
	FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	10 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)	10 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	13 de marzo del 2023 (De 08:00 a.m. a 01:00 pm).	Postulante
08	Absolución de reclamos (presencial)	13 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)	13 de marzo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
	FASE DE ENTREVISTA		
10	Entrevista Personal: (Conocimientos para el puesto y habilidades o competencias)	14 de marzo del 2023 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	14 de marzo del 2023 01:00 p.m.	
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Adjudicación y suscripción del contrato	14 de marzo del 2023 03:30 p.m.	Equipo de Personal
13	Inicio de labores	15 de marzo del 2023	Equipo de Personal
14	Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Victor Fajardo	Del 15 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.

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:

Evaluaciones	Peso	Puntaje minimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**	**30**	**60**
Formación Académica	20	10	20
Experiencia General	10	5	10
Experiencia Especifica	20	10	20
Cursos o estudios de especialización	10	5	10
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de Vida	60	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**25**	**40**
Conocimientos para el puesto.	20	15	20
Habilidades o competencias	20	10	20
Puntaje Total de Entevista	40	25	40
Puntaje Total	**100%**	**55**	**100**

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

A) **Formación Académica;**

- Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se usa la formula "afines a la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.
- Si el perfil del puesto no se incluye la fórmula "afines por la formación, el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigna alguna de las carreras con los nombres especificados y/o cualquier otra mención afín a las mismas.
- Si el perfil de puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).
- Deberá acreditarse con Copia Simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto.
- En caso que se requiera colegiatura y respectiva habilitación, en el postulante deberá acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Cuando en la formación académica se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Cuando la formación académica se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requeridos (ciclos o años académicos, de ser el caso)
- 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**,

- los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Los Programas de especialización deberán tener una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto.
- Deberá acreditarse con copia simple 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 no menos de 12 horas académicas de capacitación continua.
- Los Diplomados deberán tener no menos de 380 horas de acuerdo al perfil requerido para el puesto.

C) **Experiencia Laboral.**

- Experiencia General: para aquellos puestos se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de Experiencia General se contará desde el momento que realizó las practicas pre profesionales de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar fecha de inicio en la parte pertinente del formato de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de bachiller o título indicado en el respectivo formato.
- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, acompañado de boletas de pago, certificado de prácticas pre profesionales, o certificado de trabajo, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan de experiencia 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.

VI. 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).

VII. 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 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe). La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2023** 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:

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Ficha RUC.
- Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, **según Anexo N° 03**
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
- Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
- Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
- Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo Nº 07**
- Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
- Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
- Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante.

La documentación se presentará en un sobre cerrado, foliado y debidamente rotulado por mesa de partes de manera presencial, de acuerdo al siguiente detalle:

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

CONVOCATORIA CAS N°_____-2023-UGELF

Objeto de la Contratación:
_____

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

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

VIII. 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.**
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- 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. Tener en cuenta el literal c) de la evaluación de hoja de vida.
- 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**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 09-FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

IX. 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 09 - 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 9 - 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 + 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. 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.

- 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.

XI. 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Econ. Alicia A. Rodriguez Chancos JEFA DE PERSONAL UEE 310 UGEL V. FAJARDO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° CPC Beatriz Quispe Diaz DIRECTORA (e) DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL 310 V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° CPC Beatriz Quispe Diaz Especialista en Finanzas UEE 310 UGEL V. FAJARDO

ANEXO Nº 01

(MODELO DE CARTA)

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

CARTA Nº _____

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

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2023-UGELF**
Puesto/plaza: _____

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

De mi consideración:

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

1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
2) Ficha RUC.
3) Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.
4) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, **según Anexo N° 03**
5) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
6) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
7) Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
8) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo Nº 07**
9) Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
10) Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
11) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

ANEXO Nº 02

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley Nº 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901.
- ☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

ANEXO Nº 03

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

ANEXO Nº 04

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información.

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20..

ANEXO Nº 05

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 2023.

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Huella Digital

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la 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 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 06

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, (Articulo 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 2023.

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Huella Digital

ANEXO Nº 07

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 2023

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

ANEXO 08

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, 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 2023.

.....
Firma

DNI.....

Huella Digital
(Índice derecho)

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

ANEXO 09

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR	DÍA	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 SI, 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

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						
MAESTRIA						
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 con 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.

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 enfidad, mencionar cuáles y completar los datos respecivos

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	dias

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Termino (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
					0	0	0

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Automáticamente se realizará el cálculo del período 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.

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 Especifica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

0 años 0 meses 0 dias

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 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
					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.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Econ. Alicia A. Rodriguez Chancos JEFA DE PERSONAL UGEL V. FAJARDO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION V° B° CPC Beatriz Quispe Diaz DIRECTORA (e) DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° Beatriz Quispe Diaz Especialista en Finanzas UGEL V. FAJARDO

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 (*)

Ayacucho,