



PROCESO CAS N° 012- 2022-UGELVF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN FINANZAS** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de evaluación y selección CAS- 2022

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 2.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 2.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 2.5. LEY N°31365 Ley del Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2022.
- 2.6. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 2.13. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 2.14. Resolución de Superintendencia N°286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 2.15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III.- ESPECIALISTA EN FINANZAS





Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

Perfil de Puesto de Especialista en Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Participar en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos.
3	Monitoreo a las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
4	Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL.
6	Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)





Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Administración o Economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública o Contabilidad pública o Presupuesto Público.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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? SÍ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y 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/ 2 900,00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	09 de marzo 2022	Comité de Evaluación y Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	09 de marzo 2022	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	A partir del 10 de marzo de 2022	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada se realiza de forma presencial por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</i>	De 10 al 18 de marzo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación de hoja de vida.	21 de marzo de 2022.	Comité de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo. <i>(Postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica).</i>	21 de marzo de 2022.	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo..	22 de marzo de 2022. (09:00 a.m. – 12:00 a.m.)	Postulante
08	Absolución de reclamos.	22 de marzo de 2022. (03:00 p.m. – 4:00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica.	22 de marzo de 2022	Comité de Evaluación y Selección
EVALUACIÓN TÉCNICA			
10	Evaluación escrita y manejo de programas informáticos (Microsoft Office)	23 de marzo de 2022 (09:30 a.m. - 10:30 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
11	Publicación de resultados de la evaluación técnica. <i>(Postulantes aptos para la etapa de entrevista personal).</i>	23 de marzo de 2022 (A partir de la 12:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
ENTREVISTA PERSONAL (virtual)			
12	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	23 de marzo de 2022 (03:00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
13	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	23 de marzo de 2022	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato e inicio de actividades	24 de marzo de 2022	Oficina de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de tres (3) fases de evaluación.

- a. Evaluación de la hoja de vida.
- b. Evaluación técnica.
- c. Entrevista personal.

c. Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases, está integrado por tres (03) miembros.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

d. Calificación durante el proceso de selección.

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

EVALUACIONES*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
Formación Académica.	20%	10	20
Experiencia Laboral.	20%	10	20
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10%	5	10
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	15	20
Evaluación Técnica.	10%	7	10
Manejo de Programas Informáticos	10%	8	10
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
Dominio Temático.	10%	7	10
Capacidad Analítica y Comunicación Efectiva.	10%	7	10
Ética y Competencias.	5%	3	5
Conocimiento Institucional.	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VI. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

A) Formación Académica;

- Al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se usa la fórmula "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.
- Deberá acreditarse con Copia Simple del TÍTULO UNIVERSITARIO requerido en el perfil del puesto.
- En caso de la 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.
- 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 N° 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:

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

C) Experiencia Laboral.

- **Experiencia General:** para el puesto se requiere formación universitaria, tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** el/la postulante deberá acreditar 1 año de experiencia en el sector público, el cual deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto.





*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, resoluciones de contratos y las respectivas boletas de pago, constancias de pago o recibos por honorarios (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados, no se considera las locaciones de servicios)
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.

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

VII. REQUISITOS 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 Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 10 - 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 2022** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- b) Ficha RUC.
- c) Declaración Jurada de datos personales, según **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 03**.
- e) Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 04**.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 05**
- g) Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 06**
- h) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **Anexo N° 8**
- i) Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771) **Anexo N° 9**
- j) Formato Estándar de Hoja de vida. **Anexo N° 10**
- k) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- l) De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- m) 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), serán descalificados automáticamente del concurso.

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 VICTOR FAJARDO Atte. Oficina de Personal	
CONVOCATORIA CAS N° _____-2022-UGELVF	
Objeto de la Contratación: _____	
APELLIDOS	: _____
D.N.I.	: _____
DOMICILIO	: _____
TELÉFONO	: _____
CORREO ELECTRÓNICO	: _____
NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS:	_____

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la evaluación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.**
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado La experiencia laboral se acreditar con copias simples de los contratos, resoluciones de contrato y las respectivas boletas de pago, constancias de pago o recibos por honorarios (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados, no se considera las locaciones de servicio).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 a partir del 2017 en adelante (los últimos cinco (05) años)**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 10- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**



X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 10 - 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 10 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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 adjudicado del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.



XI. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

❖ 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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01
 (MODELO DE CARTA)

Huancapi,..... de del 2022.

CARTA N° _____

Señor:

Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2021.

UGEL Fajardo.

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2022-UGELVF
 Puesto/plaza: _____

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:
 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:

- 1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
- 2) Ficha RUC.
- 3) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 02.
- 4) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según Anexo N° 03.
- 5) Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04.
- 6) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según Anexo N° 05
- 7) Ficha de recolección de datos según Anexo N° 06
- 8) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
 EL/LA POSTULANTE

DNI N°.....

ANEXO N° 2
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° 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 los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 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....

Firma



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Sí No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HÁBITAT	<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 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 2021.

Huella Digital

.....
 EL/LA POSTULANTE
 DNI Nº.....

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

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

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

LEY Nº 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

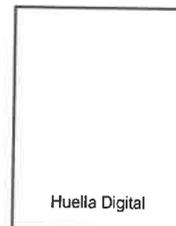
Yo, de Nacionalidad Peruana con DNI Nº,
 en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....

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

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi,.....de.....del 2021.



.....
 EL/LA POSTULANTE
 DNI Nº.....



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de, en el cargo de....., identificado con DNI Nº, con domicilio en, del Distrito de, provincia de, Región, de Estado civil, fecha de nacimiento DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
 (Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
 Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe:.....
4. Régimen Pensionario D.L. Nº 20530 () D.L. Nº 19990 ()
 D.L. Nº 25897 AFP.....CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
 La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. Nº 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. Nº 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 de la Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huancapi,..... de de 2021

.....
 EL /LA POSTULAN
 DNI.....



Huella digital



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 autorizo¹ 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:

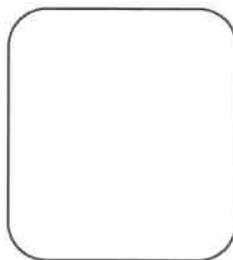
Teléfono o celular de contacto:.....

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 losdías del mes de del 2021.

.....

Firma



Huella Digital
(Índice derecho)

DNI.....

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

ANEXO N° 7

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

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° 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 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...

 Firma



ANEXO N° 8

**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 N° 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 prestando servicios en 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 QUE PRESTA SERVICIOS

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

Firma





ANEXO 10

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

RVM N° 006-2022-MINEDU

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ; _____ / _____ / _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

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

NOTA:

- **La evaluación de Hoja de Vida de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente Formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación de las **COPIAS SIMPLES** 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 llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

No modificar la estructura del FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA



ANEXO 10

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (**Copia Simple**).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	Folio N°(*)
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS							

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) **Estudios complementarios: cursos, capacitaciones, estudios de especialización, diplomados, etc. (cada uno con una duración no menor a 30 horas para los cursos y 90 horas para los diplomados de especialización)**

Cursos, capacitaciones o estudios de especialización, diplomados, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración(*) (Horas)	Tipo de constancia	Folio N°(*)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA LABORAL

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.

NOTA:

- **La evaluación de Hoja de Vida de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente Formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación de las **COPIAS SIMPLES** 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 llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

No modificar la estructura del **FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**



ANEXO 10

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

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/Referente

Declaro que la información proporcionada es veraz, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Victor Fajardo.



Huancapi, _____ de _____ del 2022.



EL/LA POSTULANTE
DNI N° _____

NOTA:

- La evaluación de Hoja de Vida de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente Formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación de las COPIAS SIMPLES 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 llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

No modificar la estructura del FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA