



**PROCESO CAS N° 030-2022-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.**

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 083-2022-MINEDU**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal de **01 Profesional III Para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar en las Instituciones Educativas focalizadas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

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

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Vilcas Huamán.

**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 Vilcas Huamán, bajo el Régimen CAS.

**1.4. Marco Normativo:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 36771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- f. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias
- h. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- i. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- j. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016 – SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.





- o. 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.
- p. 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.
- q. Resolución Viceministerial No 005-2021-MINEDU, Estrategia para el Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- r. Resolución Ministerial N° 083-202-MINEDU, Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022.
- s. Resolución Ministerial N°531-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- t. 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”.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especifici _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0080 Lucha Contra la Violencia Familiar
<b>Actividad:</b>	5006259
<b>Intervención:</b>	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones Educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de convivencia escolar (EICE), De las intervención de fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

### FUNCIONES DEL PUESTO



Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el ministerio de educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (videos, llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial en las y los estudiantes.
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
Brindar soporte para la organización del comité de gestión bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derecho; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de las actividades de la intervención que sean solicitadas por los especialistas de convivencia escolar de UGEL, y el equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del Seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el equipo de fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del ministerio de educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto en marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N°005-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 Licenciado en Psicología o Sociología, con colegiatura y habilitación vigente.             </div>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 ¿Requiere habilitación profesional?             </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Secundaria																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																										
<input type="checkbox"/>	Bachiller																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No																								



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

### CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

#### 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 relacionados a:
- Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
- Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
- Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años

### Experiencia específica

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

06 MESES

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

No aplica.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	UGEL Vilcas Huamán e Institución Educativa focalizada.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Otras condiciones  
esenciales del contrato:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.



### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de **MODO PRESENCIAL**, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	07/07/2022	07/07/2022	Comité de Selección
02	Publicación del proceso Talento en el Portal Perú" de Servir	08/07/2022	08/07/2022	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	<b>Publicación de la convocatoria</b> en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	08/07/2022	19/07/2022	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la <b>Mesa de Partes</b> de la UGEL ( <b>Presencial</b> ) de 09:00am. A 05:00pm - (lunes a viernes) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	08/07/2022	14/07/2022 (Hasta la 1:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
05	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b> (currículum vitae)	14/07/2022	14/07/2022 (desde de la 1:00 pm)	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	14/07/2022	14/07/2022 (a partir de la 5:00 pm)	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes de la UGEL Vilcas Huamán. (virtual y/o presencial)	15/07/2022 8.00 am.	15/07/2022 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	15/07/2022 1.00 pm.	15/07/2022 3.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida. (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	12/07/2022 3.00 pm.	12/07/2022	Comité de Selección
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>				
10	<b>Entrevista Personal</b> (presencial)	18/07/2022 11.00 am	18/07/2022	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	18/07/2022 5.00 pm	18/07/2022	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	19 de Julio del 2022		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	19 de Julio del 2022		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	19 de Julio del 2022		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 Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



#### IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Profesional	20%	-----	20
Experiencia Laboral	20%	-----	20
Capacitaciones y Actualizaciones	10%	-----	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
Redacción y Manejo de Programas Informáticos	10%	-----	10
Entrevista Personal	40%	-----	40
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

#### Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2022), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones y/o Contratos de Servicios con boletas de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado.**
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, 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.

**El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.**

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. **(Anexo N° 01)**
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo N° 03)**





**g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)**

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los **documentos presentados deberán estar debidamente fedatados y foliados** conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN Atte. Comité de Evaluación Proceso de Contratación CAS N°.....-2022  ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____  CARGO AL QUE POSTULA: _____  NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____  DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____
---



**Nota:** los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.
- **Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, de ser posible adjuntar la carta de agradecimiento.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

**VI. PUNTAJE FINAL:**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya



adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

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.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

## **VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **7.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



**Anexo N° 01**

**(MODELO DE CARTA)**

Vilcas Huamán, ..... de ..... de 2022.

**CARTA N°**

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022.

Presente.

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-2022-GRA-DREA-UGEL.VH/AGA-APER**

**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: (precisar la plaza) ....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y la 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. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
2. Declaración Jurada de postulante **(Anexo 02)**.
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
6. Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
 EL/LA POSTULANTE



**Anexo Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

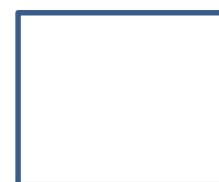
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta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

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

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

Vilcas Huamán, ..... de.....de 2022.

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital  
(Índice derecho)



**Anexo Nº 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
			INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>
			PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar 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 , la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán efectúe la retención correspondiente.

Vilcas Huamán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

**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 N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

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

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)



**Anexo N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**

**Ley N°28882 – LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.**

**DECRETO SUPREMO N°006-2017-JUS – TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PRODECIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

Yo, ..... de  
 Nacionalidad.....con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....  
 .....  
 .....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos. (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Vilcas Huamán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Firma : .....

Nombre y Apellidos : .....

DNI. N° : .....



## FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

### 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.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELEFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL:**

**REGISTRO N°:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):**

SÍ ( )

NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorios, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):**

SÍ ( )

NO ( )



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

## 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
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

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)





**b) Exposiciones y/o Ponencias**

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**c) Publicaciones**

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS**



**ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

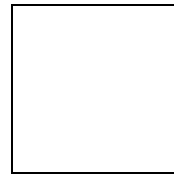


#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

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

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



**Huella Digital (\*)**

---

**Firma del Postulante (\*)**