

PROCESO CAS N° 089 - 2021/UGEL05/ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTION INSTITUCIONAL PARA EL ÁREA DE SUPERVISION Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Denominación del puesto: --

Nombre del puesto: Especialista en Gestión Institucional

Dependencia jerárquica lineal:

Jefatura del Área de Supervisión y Gestión del

Servicio Educativo

Dependencia funcional: Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas-

ESIE

Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la Gestión de los directivos, brindando orientaciones de las disposiciones para el desarrollo del año escolar en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, en concordancia con los objetivos y metas del sector Educación contribuyendo a la mejora de la calidad educativa e igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Coordinación con los miembros del Equipo de ESIE para atender CASOS y documentos que se deriven de la Jefatura.
- b. Elaboración del Plan de trabajo del área por procesos y resultados.
- c. Elaboración de informes y reportes consolidados en apoyo al Equipo ESIE y Jefatura del ASGESE.
- d. Sistematizar la estadística de los monitoreos en Gestión escolar de II.EE. Publicas y privadas.
- e. Elaboración de Instrumentos de monitoreo y sistematizar sus aplicaciones.
- f. Implementar o Realizar Formularios Web para la receptación de las fichas de supervisión.
- g. Elaboración de aplicaciones web que coadyuven a las actividades de supervisión y monitoreo de las IIEE.
- h. Implementación de tableros de control para el monitoreo de los objetivos del equipo de supervisión
- i. Revisión, diagnóstico y optimización de los procesos y actividades del ESIE
- j. Brindar asesoría en Gestión por procesos y en la elaboración de sus planes estratégicos según la normatividad vigente.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Equipos de la Entidad.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, UGEL, Instituciones locales de los distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino, Otros aliados.

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



FORMACIÓN ACADÉMICA	A					
A.) Nivel Educativo			B.) C	` '	emica y estudios requeridos para el	C.) ¿Se requiere Colegiatur a?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	Incom pleta	Com pleta	x	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egres x Titulado Doctorado	Título de Licenciado en Educación NOTA: Los Grados y Títulos Universitarios deben estar registrados en SUNEDU. En educación No aplica	¿Requiere habilitación profesional ?
				Egres Titulado		
CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Té documentación sustent		rincipale	s rec	queridos para el	puesto (No requieren	
	dominio d	de enfoqu	es d	l: e modelos educa e gestión institucio		

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.

Contar con minimo 03 cursos de lo señalado, con una antiguedad maxima de 05 años:

- Capacitación en implementación del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)
- Capacitación y/o planificación curricular y evaluación formativa.
- Capacitación en gestión escolar.
- Capacitación en Ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No ap	olica	Básico	Intermedio	Avanz ado			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			х					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			х					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			х					
(Otros)								

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Interme dio	Avanzad o			
Inglés	Х						
Observaciones:							

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



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de exper	iencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
05 años	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requer	ida para el puesto en la función o la materia:
02 años de experiencia como Especialista y/	o cargo en Gestión Educativa.
B. En base a la experiencia requerida para sector público:	el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el
02 años de experiencia como Especialista y	v/o cargo en Gestión Educativa
público o privado:	se requiere como experiencia; ya sea en el sector snalista Especialist X Superviso r/ Coordina dor Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> adicional para el puesto.	sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	x sí No
Anote el sustento:	contexto y realidad nacional.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equinnovación, comunicación efectiva y mejora	uipo, orientación a resultados, eficiencia, eficacia, continua.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTR	RATO
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 05 Av. Perú s/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre del 2021, en virtud al Decreto de Urgencia N° 083-2021
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales y procesos administrativos vigentes La suscripción del contrato está supeditado a la

habilitación del registro informático AIRHSP



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE							
01	Aprobación de la convocatoria.	21 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos							
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ D.U. 083-2021- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL_ Única	22/09/2021 al 24/09/2021	ARH/ERS							
	ETAPA DE CONVOCATORIA									
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	22/09/2021 al 24/09/2021	Área de Recursos Humanos							
04	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DE PARTES VIRTUAL Click aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	27/09/2021 y 28/09/2021 De 08:00 a.m. hasta 04:59 p.m.	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL							
	ETAP	A DE SELECCIÓN								
	FASE DE EVALUACIÓN I	DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVIS	STA							
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/09/2021 y 30/09/2021	Comité de Selección y Evaluación							
06	Publicación de resultados de Evaluación Curricular a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	30/09/2021 A partir de las 06:00 p.m.	ARH/ERS							
07	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual UGEL 05 Cick aquí: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ *Los expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	01/10//2021 De 08:00 a.m. hasta 11:00 a.m.	ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL							
08	Absolución de Reclamos	01/10/2021 y 04/10/2021	Comité de Selección y Evaluación							
09	Publicación de postulantes Aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	04/10/2021 A partir de las 06:00 p.m.	ARH/ERS							
10	ENTREVISTA VIRTUAL Mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS *Se enviará previamente el link de acceso al correo declarado	05/10/2021 y 06/10/2021 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación							
11	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	05/10/2021 y/o 06/10/2021 A partir de las 06:00 p.m.	ARH/ERS							
	ETAPA DE SUSCRIPC	IÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO								
12	Suscripción del Contrato La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. D.U. 083-2021- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL_ Única	07/10/2021, 11/10/2021 Y 12/10/2021	ARH/ERS							



2.1. CONSIDERACIONES:

- a) El correo consignado en el FUT Virtual y en los anexos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el envío de la información cuando corresponda.
- b) Todos los anexos deben estar debidamente completos en todos los campos solicitados, con firma y huella digital.
- c) Es indispensable coloca el número de folio por cada documento a presentar, número que será consignado en la columna respectiva del Anexo 02.
- d) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la UGEL 05- Sección CONVOCATORIAS- Cas y Practicantes, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera permanente.
- e) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- f) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- g) Para consultas relacionadas al proceso <u>enviar un correo</u> a <u>seleccioncas@ugel05.gob.pe</u>, indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° xxxx/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS. De Lunes a Viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 04:15 p.m.

III. EL PROCESO:

3.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

3.1.1. De la presentación del expediente:

a. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de todos los documentos sustentatorios, en un solo archivo PDF (expediente de postulación). Este debe ser presentado por MESA DE PARTES VIRTUAL – UGEL 05: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación:

TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

- NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL: Convocatoria CAS
- RESPONSABLE: El postulante
- Consignar en el Detalle del Pedido el N° de CAS al cual postula

TRAMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL PARA RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

- NOMBRE DEL TRÁMITE EN MESA DE PARTES VIRTUAL: Convocatoria CAS-Reclamos
- RESPONSABLE: El postulante
- Consignar en el detalle del pedido el N° CAS que postuló y adjuntar el sustento correspondiente.
- El expediente de postulación deberá estar debidamente ordenado y enumerado en cada hoja desde el modelo de carta, quedando de la siguiente manera:
 - Modelo de Carta- Anexo N° 01
 - Ficha Hoja de Vida- **Anexo Nº 02 y su sustento** (incluir consulta de registro SUNEDU en línea en caso sea Universidad)
 - Declaración Jurada de postulante Anexo Nº 03
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- Anexo Nº 04
 - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - Anexo Nº 05
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo Anexo Nº 06
 - Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -Anexo N°
 07
 - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- Anexo N° 08

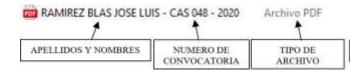
"Año del Bicentenario"



- Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- Anexo N° 09
- Declaración Jurada para el proceso de convocatoria CAS -Anexo Nº 10
- c. Se reitera que, toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 en un único archivo PDF, debidamente llenado y enumerado en cada hoja en la parte superior derecha en cada una de las hojas. Vea ejemplo:



d. Colocar como rotulo al archivo PDF su APELLIDOS/NOMBRES/ Nº DE CAS. Ejm:



- e. ORDEN: Los documentos deben estar cronológicamente (lo más reciente hasta lo más antiguo) ordenados.
- f. ANEXOS deben ser <u>llenados con fecha vigente</u> a la presentación del expediente de postulación.
- g. ADJUNTAR: Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea (https://enlinea.sunedu.gob.pe/)
- h. CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos deben tener una antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos.
- i. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- j. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
- k. El postulante es responsable de la información que consigna y documentos adjunta para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de trabajo.
- I. La información consignada en el Anexo Nº 02 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.

3.2. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

De los aspectos de la evaluación:

El proceso de selección consta de las siguientes fases según lo detallado a continuación:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	70%	50 puntos	70 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	30%	20 puntos	30 puntos
TOTAL		100%	70 puntos	100 puntos

Mejores peruanos Siempre

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante **deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente** (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Referido al nivel educativo mínimo es necesario ACREDITAR según el grado, situación académica y carreras/especialidades requeridas, siendo los siguientes documentos:

- ✓ Secundaria: Copia del Certificado de Secundaria Completa.
- ✓ Egresado: Copia de Constancia y/o Certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión.
- ✓ Bachiller: Copia del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)
- Titulo/Licenciatura: Copia del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso).

Importante:

- En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU (https://enlinea.sunedu.gob.pe/).
- De no encontrarse el registro en SUNEDU, en el caso de Bachiller y Titulo/Licenciatura, será **descalificado**.
- El **GRADO DE MAESTRÍA** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo.
- Para el caso de los DIPLOMAS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.
- En el caso de los TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS o los emitidos por los INSTITUTOS PEDAGÓGICOS: Adjunta copia simple por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe un registro en línea de los mismos.

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- El TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: Será contabilizado desde el <u>egreso</u> de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante <u>deberá presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de expedientes</u>, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)
- Para aquellos puestos donde se requiere FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales; para lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.
- En los casos, donde **no se requiere formación técnica y/o profesional completa**, se contará cualquier experiencia laboral.

Fase B: Entrevista Final

Esta etapa se desarrollará de manera virtual mediante la plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, se comunicará oportunamente el link para el acceso, vía correo electrónico declarado en ANEXO Nº 08 o en el FUT virtual (en la cual confirmo la autorización de notificación).

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto, cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas).

En esta fase se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de Servir

Así mismo, al ser el proceso de convocatoria y selección llevado a cabo en modalidad virtual debido al contexto, se solicita a los participantes de **preferencia conectarse con 05 minutos de anticipación**, debiendo presentar su DNI, al no contar con este último, puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

Por último, se les solicita tomar las precauciones del caso, a fin de tener una adecuada interacción y conexión durante el desarrollo de su entrevista: conectarse de un dispositivo electrónico (celular/laptop/pc/Tablet u otros) con audio y video, situándose en un ambiente libre de interrupciones y asegurar su conexión de internet.

Puntaje Final:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos**, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web de la UGEL 05-Sección Oportunidad Laboral, a través del aplicativo informático CAS, en un Excel en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

3.2.2. BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total



Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

IMPORTANTE:

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, <u>siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.</u>

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. 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.

b. 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.

V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. D.U. 083-2021

5.1. Documentos a presentar:

- a) DNI (anverso y reverso)
- b) Ficha RUC
- c) Suspensión de Renta de 4ta categoría
- d) CCI Banco de la Nación (debe figurar sus nombres y apellidos)
- e) Antecedentes policiales, penales y judiciales (original y vigente)
- f) Entre otros documentos establecidos en la normatividad vigente, de corresponder.

Mejores Peruanos Siempre

VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para consultas relacionadas al proceso o la documentación a presentar deberá enviar un correo a seleccioncas@ugel05.gob.pe, indicando en el asunto: CONSULTA/CAS N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.
- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al (accesitario 1) persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al (accesitario 2) persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

VEASE ANEXOS

Versión Word a descargar en el aplicativo informático de Convocatorias CAS.

"AÑO DEL BICENTENARIO"



Huella Digital

ANEXO Nº 01 MODELO DE CARTA

CARTA Nº 001-2021		San Juan de Lurigancho,	de	de 202_
Señor: Presidente de la Comi <u>Presente</u>	isión de Contrato	Administrativo de Servio	cios - CAS 202	?1
Asunto	: Solicita Partio Puesto/Cargo	cipación en Proceso CAS o:	S Nº2021	-UGEL05/ARH
Ref.	: Decreto Legisl 2011-PCM	ativo Nº 1057, Ley Nº 2984	19 y Decreto Su	upremo Nº 065-
De mi consideración:				
Yo,				do con DNI Nº
	con	domicilio	legal	
	rroo cloctrónico			reletiono
		roceso de selección para l Servicios	a Contratación	
 075-2008-PCM y modif siguiente: 1. Ficha Hoja de Vida 2. Copia simple de Do 3. Declaración Jurada 4. Declaración Jurada 5. Declaración Jurada Ley N° 29988 Ano 6. Declaración Jurada 7. Declaración Jurada 8. Autorización para rede la Unidad de Ge 9. Declaración Jurada 	- Anexo Nº 02 y sucumento Nacional de postulante - Ar de Afiliación al Réde no encontrarse exo Nº 05 de Ausencia de No de Prohibición de lecibir notificaciones stión Educativa Los sobre la Veracidad para el proceso de	de Identidad nexo Nº 03 gimen Previsional- Anexo inmerso en ninguno de los epotismo - Anexo N° 06 Percibir doble ingreso por p s por correo electrónico de cal N° 05- Anexo N° 08 d de la Información y Habil e convocatoria CAS -Anex	-PCM, para lo Nº 04 s supuestos est parte del estado el Área de Recu itación- Anexo	cual adjunto lo tablecidos en la o -Anexo N° 07 ursos Humanos
	•	articular, quedo de usted; Cordialmente,		
		Firma		

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

(No modificar la estructura del formato)

I. DATOS PERSONALES

AP	ELLIDO PA	ATERNO	APEL	LLIDO N	MATERNO	NOMBRES				
FECHA	LUGAR Y DE NACIN	MIENTO		LUGAR			DÍA	MES	AñO	EDAD
		T						-	-	1
ESTAD	O CIVIL				DOCUMENTO DE IDENTIDAD					
NACION	IALIDAD			DI	RECCIÓN (*)				
							A	VENIDA / CA	LLE / JIRÓN	
N.°	DPTO.	URB	ANIZACIÓN	PRO	OVINCIA		DEPARTAMENTO			
	,						-			
TEI	LÉFONO F	IJO	CELULAR	2			CORRI	EO ELECTRÓ	NICO	
		COLEG	IO PROFESIONAL	-				N.° RE	GISTRO	
PE	RSON	A CON	DISCAPAC	IDAD) (*)	ľ	SÍ		NO	
En caso	de que la d	opción ma	rcada sea <u>SÍ,</u> se tegración de la P	deberá	adjuntar co	l pia s acida	imple del do	Ll cumento sust IS).		nitido
LICENCIADO DE LAS FUERZA ARMADAS (*)			ERZA	S		SÍ		NO		
En caca	aua la ana	ión maraa	da saa SÍ sa dah	orá odi	iuntar aania	cimr	مام طما طمعيية	anta qua ac	radita diaba	

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

IMPORTANTE:

- 1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
- 2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
- 3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
- 4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
- 5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

"AÑO DEL BICENTENARIO"



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año inicio	Año fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	N° de Folio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 90 horas.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:

- 1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
- 2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
- 3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
- 4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
- 5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

a)

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018 al 2027

"AÑO DEL BICENTENARIO"



III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, <u>SÓLO</u>
<u>LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN</u>
<u>CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO</u>.

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 las respectivas certificaciones.

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:								
T: años	meses	días						
Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo aa/mm/dd	N° de Folio		

(Agregue más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EN EL PUESTO):

b)

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018 al 2027

"AÑO DEL BICENTENARIO"



años Detallar en el cua requerimiento.	mesendro siguiente, los tra	es días bajos que califican la experienc	ia específic	<u>a</u> de acuerdo	al	
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	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

"AÑO DEL BICENTENARIO"



c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia acumulada en el servicio que califica:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la <u>experiencia específica</u> de acuerdo 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	N° de Folio	

(Agregue más filas si fuera necesario)

"AÑO DEL BICENTENARIO"



IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios- **Indispensable completar esta sección**

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad y anexo	Correo electrónico
investigación.		es veraz y, en caso neces	sario, autorizo su 	
La misma que tiene valo	or de Declaración J	urada		
				Huella Digital
	ante			
Lima,				

IMPORTANTE:

- 1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
- 2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
- 3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
- 4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
- 5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

"AÑO DEL BICENTENARIO"



Huella Digital

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

	a que	suscribe DNI	Nº			domicilio	identificado(a)
con		DINI	IN-		, teléfon		legal en _ de nacionalidad
			_, mayor	de edad, de		civil	_, de profesión
			con caract	er de declaración	jurada man	nifiesto lo siguient	e:
1.	vacad así c ganad	cional otor omo perci dor del pro	gado en raz bir ingreso: ceso de sel	zón del vínculo lab s del Estado, a p	ooral existe partir de la función doc	nte con alguna e vigencia del co	uso del descanso entidad del Estado, ntrato, de resultar participación en un
2.		-		dministrativa o ju ara desempeñar f		•	la profesión, para
3.	reglai	mentarias	pertinente,	•	contratista	•	ciones legales y , acceder o ejercer
4.	NO te	engo antec	edentes pe	nales o policiales.			
5.	NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.						ado ni investigado
6.	NO te	engo proce	so adminis	trativo disciplinario	pendiente	con el Estado.	
7.	7. NO cuento 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.					as o ejecutoriadas, dos de pensiones e alimentos que no	
8.	. Que, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.						
los a por l	artículo la Ley	os IV, num Nº 27444,	eral 1.7 y 4: sujetándose	2º de la Ley del Pr	ocedimient gales yo pe	o Administrativo	acidad previsto en General, aprobada pondan de acuerdo
			S	San Juan de Luriga	ancho,	_ de	de 202
				Firma	 a		

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO Nº 04 DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

		con		domicili	0	d		(a) con DN cado distrito	II/CE	Nº en de
		, provincia de, Dec				-		tame		
	encuentro afiliado a									
						SI		NO		
Elijo	o el siguiente régime	n de pen	siones:							
						\neg	H	ABITAT		
							HOI	RIZONTE		
Sistema Nacional de Pe D. L. N°19990	Sistema Nacional de Pens	ensiones S	Sistema Privado de Pe				IN	TEGRA		
	D. L. N°19990		D.L	D.L. N° 25897			PRC	FUTURO		
						F	PRIMA			
me afili rég volu	un plazo de cinco (05 comprometo a prese ación a algún régim imen, debiendo indica untario, y en su caso ctúe la retención corr	ntar ante nen prev ar si susp de optar	e el Área de risional y la pendí los pa por aporta	e Persona a solicitud agos o si i	al mis d de me e	docu conti ncontr	mento nuar aba a	os que acre aportando aportando u	editen a did n mo	mi cho nto
		San Jua	an de Luriga	ancho,		de			de 20	021
			Firma	1						
	ellidos y Nombres:						Hue	ella Digital		

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. 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: https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO Nº 05 <u>DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988</u>

YO,								
ide	ntificado(a)	con	DNI	Nº	, DECLARO	domicilio BAJO JURA	legal MENTO:	en
 1.	Tener buen	a condu	cto		,			
	Tener buen		cia.					
2.			too non	oloo nor	dalita dalaga			
3.			•	-	delito doloso.	aatituaián a	aanaraaiá	n da
4.					strativamente con d		separacio	n de
_					a partir del año 2008			- a: á
5.					nistrativamente con		o separa	ACIOI
6.			•		violación de la libert nisión de los delitos		o coloboro	oción
υ.			-		ización terrorista, in			
	personas, a			_	izacion terronsta, in	Stigacion, 16	Ciulaiiiiciii	o de
7.	•				la documentación o	uue adiunto		
7. 8.				-		•	NO	\neg
0.	rajanto oci	itiiloaao	ac alsec	расіаас		_ 31	INO	
9.	Adjunto do	cumento	o oficial	emitido	por la autoridad	competente	e que acr	edita
	condición d	e Licenc	iado en	las Fuer	zas Armadas.	SI	NO	
		Sa	n Juan d	le Lurias	ıncho,de		de '	2021
		Od	iii oaaii c	io Lange				
					irm o		Huella Digit	l al
				F1	rma		dona Digit	~··

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017-96-PCM).

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO Nº 06 DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,			identificado
con D.N.I. Nº por el artículo IV, num Ley de Procedimiento JURAMENTO, lo sigu	eral 1.7 del Título Prel o Administrativo Gen	iminar y lo dispuesto e	le Veracidad señalado en el artículo 42º de la
No tener en la Instituci o por razón de matrim de manera directa o ir	onio, con la facultad d	le designar, nombrar,	contratar o influenciar
	ado por D.S. Nº 021-2 no participar en nir	2000-PCM y sus mod nguna acción que d	•
EN CASO DE TENER	PARIENTES		
Declaro bajo jurament nombres indico, a c consanguinidad (C), continuación.	quien(es) me une la	a relación o vinculo	de afinidad (A) o
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
Manifiesto, que lo r conocimiento, que, si l en el artículo 438º del años, para los que ha como para aquellos intencionalmente.	o declarado es falso, e Código Penal, que pr cen una falsa declara	estoy sujeto a los alcar evén pena privativa d ción, violando el princ	nces de lo establecido e libertad de hasta 04 cipio de veracidad, así
	San Juan de Lui	rigancho,de	de 2021

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO N° 07 <u>DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO</u>

Yo,					i do o titi o s	. d a
con	D.N.I.	Nº		con Distrito		en
civil	O BAJO JI		у De у De ГО que:	partamento	, de e	estado
cualquier remunera constituy los direct Así mism sancione	tipo de ación y per en la funcio orios de er no, declaro s conforme	ingreso, nsión por s ón docente ntidades o conocer o e a lo dispu	o más de una re por ser incom servicios prestado y la percepción empresas pública que la falta de versto en la norma diministrativo Ger	patible la perce es al Estado, las u de dietas por part as. ¹ eracidad de lo ma tividad vigente, re	epción simultane únicas excepcion icipación en uno anifestado llevará specto al Código	ea de es las (1) de a las
		San Jua	n de Lurigancho,	de	de	20
		_	FIR	MA	- Huella Digital	

¹ Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO N° 08

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 05

Yo,	,
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería Nº	, correo electrónico
	_, con dirección domiciliaria en
	, distrito
, provincia	y departamento
, número telefónico f	fijo y número
telefónico celular, y conform	ne al artículo 20 del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimient	o Administrativo General", aprobado
por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO al Área de l	Recursos Humanos de la Unidad de
Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para qu	e realice la notificación de Contrato
Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Me	emorándums y demás documentos
emitidos por la misma, a mi CORREO ELECTR	RÓNICO, señalado en el presente
documento.	
Asimismo, me comprometo a efectuar la revisió	on continua del correo electrónico
señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzór	n de correo no deseado, y a realizar
el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2	2) días hábiles, contados a partir del
día siguiente de efectuado el acto de notificación vía	a correo electrónico.
Suscribo la presente autorización en señal de confo	ormidad,
Lima,de	edel
FIRMA	
	Huella Digital

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO N° 09 <u>DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y</u> <u>HABILITACIÓN</u>

Yo	,			identificade		CE Nº			
		, con	domicilio	o ut		en			
		n vo vio		_, del	distrito	de			
		, provin	cia de		departar	nento			
ue			, '	Deciaio.					
	a)	Contar con documentación documentado, la cual certifica				Vida			
	b)	Estar en ejercicio pleno de lo edad al momento de presenta		les, haber cum	nplido la mayo	ría de			
	c)	No tener condena por delito c		encia firme.					
	d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.								
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Repara					es Civiles por D	elitos			
	f)	Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.							
	1)								
	g)	Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que							
	0,	corresponde a las funciones o				·			
٥.,	oori	iba al procento decumento en s	nañal da aanfarn	oidod					
Su	SCII	ibo el presente documento en s	senai de conioni	niuau.					
Ciu	uda	d, de		del 2021					
Fir	ma:	:	- <u></u>						
No	mb	re completo:							
		E:							
יוט	NI/C	L							
					HUELLA DIO	IATIE			

^{*}R.P.E. N° 030-2020/SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19

"AÑO DEL BICENTENARIO"



ANEXO N° 010

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

actu	,	y domicilio , provincia
En		al obligatorio,
1.	Que, Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) par funciones del Puesto:(PROCESO CA 2020-UGEL05-ARH), según la modalidad de trabajo que se me asigne y institucional, de resultar ganador del proceso de selección.	ra realizar las S N°
2.	Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el a Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento de General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, ma alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concederácio atriculo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del la Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la verinformación declarada en el presente documento. En fe de lo cual firmo la presente.	Administrativo e sujeto a los ordante con el Procedimiento
	Dado en la ciudad de	del mes
DNI	l Nº	Tuesta Digital