

PROCESO CAS N° 09 -2025-UGELHUAYLAS
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN MARCO A LA RM_003-2025-
MINEDU Y EL D.L. N° 1057

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios, bajo el régimen CAS, de personal en las diferentes funciones de ámbito de la UGEL HUAYLAS, en los puestos y cantidades que se detallan:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE 01
01	COORDINADOR(A) DE RER

2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio CAS, de las intervenciones Pedagógicas del MINEDU, para el periodo 2025, concerniente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

4. DOMICILIO LEGAL

Jr. GRAU N° 900, DISTRITO DE CARAZ

II. OBJETIVOS:

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de las de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación: Programas Presupuestales 0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular y 0106 Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva, para que presten servicios en las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación básica de la jurisdicción la UGEL Huaylas.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, a través del cual se establecen disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personales correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".

IV. ANTECEDENTES:

Es deber del Estado, a través del Ministerio de Educación MINEDU, garantizar una educación integral y de calidad para todas y todos los peruanos. Son ellos quienes tienen el derecho fundamental como personas, de recibir una educación orientada hacia su formación integral y que se les posibilite el pleno desarrollo de sus potencialidades. Este precepto constitucional, está contemplado, además, en la Ley General de Educación y su Reglamento, en el Proyecto Educativo Nacional – PEN, en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación, entre otras normas que tienen plena vigencia en el Estado de derecho en el que vivimos.

Que, en relación a la publicación de la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que establece, "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025". En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025., se dan las acciones y actividades del proceso y que se lanza la convocatoria para contar con el equipo de profesionales competentes, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) siguientes.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa, e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huaylas
Duración del Contrato	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.
Jornada Laboral Máxima	Jornada Laboral máxima de 48 horas
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución educativa y/o sede Administrativa de la UGEL Huaylas, según corresponda.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	10/09/2025	10/09/2025
02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TDR	10/09/2025	10/09/2025
03	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR	10/09/2025	10/09/2025
04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR : https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	11/09/2025	25/09/2025
05	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL: https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativlocalhuaylas	26/09/2025	26/09/2025
06	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DE MANERA PRESENCIAL Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	29/09/2025	29/09/2025
07	EVALUACIÓN CURRICULAR DE TODOS LOS POSTULANTES	30/09/2025	30/09/2025
08	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (APTOS Y NO APTOS) A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL (a partir de las 17:00 horas) https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativlocalhuaylas	30/09/2025	30/09/2025
09	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	01/10/2025	01/10/2025
10	PROCESO DE ABSOLUCIÓN Y PUBLICACION DE RESULTADO DE RECLAMOS UGEL Huaylas: de 08:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	02/10/2025	02/10/2025
ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS			
11	ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS (OFICINA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA) UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	03/10/2025	03/10/2025
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL: https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativlocalhuaylas	03/10/2025	03/10/2025
13	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES: EN LA UGEL Huaylas: 9:30 am	06/10/2025	06/10/2025
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORME A LA DIRECCIÓN DE LA UGEL HUAYLAS, Y REGISTRO EN NEXUS, EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LAUGEL HUAYLAS	07/10/2025	07/10/2025
15	REMISIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	09/10/2025	09/10/2025

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaylas.
<https://www.ugelhuaylas.edu.pe>
<https://facebook.com/unidaddegestioneducativlocalhuaylas>
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

VII. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MATERIA DE LA CONVOCATORIA.

CARGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LUGAR	CANTIDAD	VIGENCIA DEL CONTRATO
COORDINADOR(A) DE RER	86547 DAVID EDWIN JHONSON MILLER	CHUNYA	01	03 meses (se prorroga conforme a la ficha de evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	SAN ANTONIO DE PADUA	CARAZ	01	

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.1. Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando el puesto a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo N° 03
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae):
 - ✧ **formación Académica** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
 - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) **resaltar las fechas de inicio y fin del contrato**
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04.
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 05
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
- ✓ Ficha RUC

8.2. Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

8.3. Forma de presentación: la forma de presentación del expediente de postulación es **presencial, a través de mesa de partes**. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado, la presentación es en copia Fedateada.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 puntos	60 puntos
	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	40 puntos
	Puntaje Total		50	100

X. ETAPAS DE EVALUACIÓN

10.1. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

10.1.1. El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.



- 10.1.2. La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y **se someten al proceso de fiscalización posterior** que lleve a cabo la Entidad. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- 10.1.3. La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al numeral 8.1. de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente **foliados en números y letras con lapicero de color ROJO**, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.
- 10.1.4. El postulante **podrá presentarse a un solo puesto de trabajo**. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.
- 10.1.5. El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación u otras entidades, será descalificado automáticamente del proceso.
- 10.2. **SELECCIÓN:** todas las etapas del proceso de contratación tienen el **carácter eliminatorio** (cancelatorio) y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. La evaluación de selección comprende aspectos o factores:

10.2.1. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- ✓ Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. **Se evalúa la formación académica; Curso o Programa de Especialización, y experiencia laboral.**
- ✓ El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- ✓ Para la **formación académica**, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- ✓ Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (junio de 2020 a julio del 2025)
- ✓ La experiencia general y específica se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago, boletas de pago, recibo por honorarios o constancias de pago. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- ✓ Para la experiencia laboral desarrollada en el sector educación, se considerará 01 año a partir de 9 meses en el mismo año, si la experiencia se desarrolló de manera discontinua se considerar 01 año la suma de 12 meses.
- ✓ El postulante que se ha seleccionado para la firma del contrato debe presentar su currículum vitae original.
- ✓ Asignación de puntajes:

a. Puntaje asignado a la formación académica Para los puestos con **perfil profesional**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Acredita Estudios concluidos de Maestría relacionado al puesto*	4
Acredita grado de Maestría relacionados al puesto	6
Acredita Estudios concluidos doctorado relacionados al puesto *	8
Acredita grado de doctorado relacionados al puesto*	10
Total de Puntaje a	

* Los estudios concluidos de maestría y doctorado son excluyentes con los grados de maestría y doctorado. Es decir, si el postulante acredita estudios concluidos de maestría y el grado de maestría, solo se evalúa el grado, de manera similar para el caso de doctorado.

Puntaje asignado a la **formación académica** para los puestos con perfil de educación básica o egresados de **carreras técnica superior**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Acredita título técnico*	15
Acredita título universitario*	20
Total, de Puntaje a	

* se consignará el puntaje más alto que obtenga en cualquiera de los aspectos

b. Puntaje asignado Curso o Programa de Especialización *

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	4
Acredita diplomado o especialización adicional de 90 horas como mínimo relacionados al puesto	4
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto de 12 horas como mínimo	2
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto adicional de 12 o más horas	2
Total de Puntaje b	

* No aplica al puesto de Personal de mantenimiento y Personal de Vigilancia

C. Asignación de puntaje por Experiencia Específica

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito de experiencia General	8
Cumple con el requisito de experiencia Específica	8
Acredita de 1 año adicional de experiencia específica	4
Acredita de 2 año adicional de experiencia específica	8
Acredita de 3 año adicional de experiencia específica	12
Total de Puntaje c	

- ✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y alcanza el puntaje mínimo se califica a cada candidato/a como ADMITIDO/A, por tanto, apta para la etapa de evaluación de entrevista personal; si no cumple con alguno de ellos se le consigna como NO ADMITIDO/A.

✓ Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado título académico, grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico. Los estudios de maestría o doctorado con la constancia emitida por la universidad. • La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados y emitidos dentro de los últimos 05 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración y emitido dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p>La Experiencia General: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado sea en el sector público o privado según el perfil del puesto.</p> <p>La Experiencia Específica: Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o privado de acuerdo a las consideraciones del perfil de puesto.</p> <p>La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado</p> <p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</p>

10.2.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- ✓ Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- ✓ Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de **manera presencial**.
- ✓ Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

XI. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL Huaylas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.



Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, 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.

Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel": Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

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 GANADOR del puesto en concurso** bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

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.

XII. CUADRO DE MÉRITOS: En la presente convocatoria de manera excepcional y con la finalidad de coberturar la totalidad de puestos ofertados, en base a la calificación de los aspectos de evaluación, se elaborará un único cuadro de méritos por puesto ofertado.

XIII. SELECCIÓN DEL PUESTO. El postulante en acto público seleccionará el puesto ofertado de su interés, en estricto orden de prelación establecido en el cuadro de méritos resultante del proceso de evaluación, a quien se le entregará un acta de ganador del puesto.

XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

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

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.

XV. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

15.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

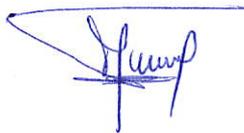
- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista personal.

15.2. Declarada desierta la convocatoria, la comisión evaluadora realizará un nuevo proceso con los perfiles alternos.



15.3. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

MISIÓN DEL PUESTO

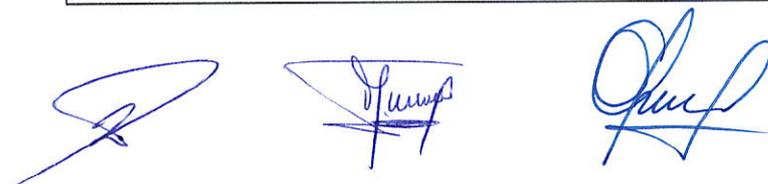
Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.
Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro de Educación Básica Especial
Coordinaciones Externas
Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Titulo/Licencia t u r a	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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; la sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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

No aplica

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

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

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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,904.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

Coordinador (a) de RER⁽¹⁾

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la planificación y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.
- Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.
- Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.
- Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.
- Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.
- Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.
- Organizar y promover espacios de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.
- Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.
- Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.
- Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

COORDINACIONES A REALIZAR: COORDINACIONES INTERNAS

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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 (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesor/Licenciado en Educación
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional.
Gestión Escolar.
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

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

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

Cursos en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, la sea en el sector público o privado

07 años de experiencia

Experiencia Específica

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

04 años de experiencia en aula
02 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)
01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

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

Como mínimo 6 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

Practicante Profesional Asesor o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,704.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y Diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29986, su Reglamento y modificatorias.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

* Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

ANEXO N° 02 (MODELO DE CARTA)

(MODELO DE CARTA)

Caraz, de de 2025

CARTA N°

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2025

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 09 -2025 – UGEL HUAYLAS

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849, RM N°003-2025-MINEDU, OFICIO N° 00516-2025-MINEDU/VMGP-DIGESE y Bases

De mi consideración:

Yo,..... identificado con, DNI N°..... con domicilio legal en el....., Teléfono , Correo electrónico....., solicito participar como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el puesto e IIEE: (*precisar el puesto a la que postula*)

.....

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, DU 034 para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza e IE. a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae) digital:**
 - ✧ **formación profesional** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados y cursos de capacitación o actualización);
 - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia)
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
 - ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional Anexo N° 05
 - ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
 - ✓ Ficha RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Descargar anexo 2, 4, 5 y 6: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CAS/Anexo.docx>



ANEXO N° 03 FICHA DEL POSTULANTE

Logo Entidad	<h2 style="margin:0;">FICHA DE POSTULANTE</h2> <h3 style="margin:0;">DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</h3>	Código Formato
--------------	--	----------------

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad					APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO
DNI	Carnet Extranjería					M F
DIRECCIÓN					DISTRITO	
PROVINCIA					DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
					O	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)			LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS		N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
---------	--	--------------------	-----------------	--------------------	--

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)



FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar) _____					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

De ser posible añadir más espacios para la experiencia laboral

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Descargar ficha: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CAS/Anexo.docx>

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en el teléfono..... de nacionalidad mayor de edad, de estado civil, de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

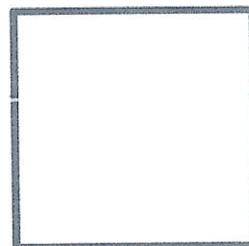
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de proceso de selección, salvo por función docente o dieta por 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 UGEL Huaylas (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 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 UGEL Huaylas.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Caraz,.....de.....de 2025

.....
EL/LA POSTULANTE



Huella digital (índice derecho)

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA DE PENSIONES AL CUAL ESTA REGISTRADO		
Sistema Nacional de		
Sistema Privado de	HABITAT	
	INTEGRA	
	PRIMA	
	PROFUTURO	

En un plazo de cinco (02) 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 UGEL Huaylas efectúe la retención correspondiente.

Caraz, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo 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

