



**BASES GENERALES**  
**CONVOCATORIA CAS N° 011-2024 PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS);**  
**EN EL MARCO DE LA RM N.º 009 – 2024–**  
**MINEDU Y SU MODIFICATORIA LA RM N.º 060 –**  
**2024– MINEDU, QUE ACTUALIZA LA NORMA**  
**TÉCNICA NOMINADA.**

**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 2024.**

**CAS N° 011-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP**

**UGEL SAN PABLO - 2024**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivos**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en el año 2024. En cumplimiento a la Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU y Oficio N° 01152-2024-MINEDU/SPE-OPEP “Disponibilidad presupuestal para la ampliación de la fecha fin de vigencia de personal CAS” de acuerdo al puesto señalado en la presente convocatoria.

*[Firma manuscrita]*  
Nº 114-2024-SP

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

| Puesto        | Programa Presupuestal | N.º Vacantes | Tipo de Contrato                        | Unidad Orgánica                                       |
|---------------|-----------------------|--------------|---|---|
| Psicólogo (a) | 0090                  | 01           | CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) | OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS |

*[Firma manuscrita]*  
Dpto. 20001970

*[Firma manuscrita]*  
Nº 114-2024-SP

**3. Plazas a convocar**

| PP 0090 – JEC - EBR |                       |           |
|---------------------|-----------------------|-----------|
| Nº                  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | PSICÓLOGO |
| 1                   | JEC Unanca            | 1         |
| TOTAL               |                       | 1         |

**4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la Contratación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a la Resolución Directoral N.º 000031-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.

**5. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



"Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana para el Año Fiscal 2024".

- k) Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana para el Año Fiscal 2024", aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU.
- l) Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Oficio N.º 01152-2024-MINEDU/SPE-OPEP "Disponibilidad presupuestal para la ampliación de la fecha fin de vigencia de personal CAS"

*[Firma manuscrita]*  
017-2024-0019

**II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL**

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

| Nº  | ETAPAS                                    | CARÁCTER     | PUNTAJE MINIMO               | PUNTAJE MAXIMO | DESCRIPCION  |
|---|---|--------------|------------------------------|----------------|--|
| 01  | Inscripción de postulantes                | Obligatorio  | No                           | No             | Inscripción para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.         |
| 02  | Evaluación de cumplimiento de requisitos. | Eliminatorio | TDR (Términos de referencia) | No             | Revisión de expedientes para conocer el cumplimiento de requisitos mínimos.  |
| 03  | Evaluación Curricular                     | Eliminatorio | TDR (Términos de referencia) | 30             | Calificación de la documentación según perfil de puesto.                     |
| 04  | Entrevista Personal                       | Eliminatorio | 14                           | 20             | evaluación de habilidades o competencia y conocimientos para el puesto, etc. |
| <b>Puntaje mínimo aprobatorio general: 14 puntos</b><br><b>Puntaje máximo general: 50 puntos</b>  |   |              |                              |                |  |
| <p>El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; la asignación por bonificaciones se aplicará en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.</p> |   |              |                              |                |  |

*[Firma manuscrita]*  
017-2024-0019

**III. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                       | RESPONSABLE                          | FECHA                           |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria | Comisión CAS/ Titular de la entidad. | <b>02/09/2024</b>               |
| Publicación portal Servir                                | MTPE                                 | <b>02/09/2024 al 13/09/2024</b> |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                      |                                      |                                 |



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|   |  |  |
|---|--|--|
| Publicación de la convocatoria en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y portal institucional de la UGEL San Pablo.<br><a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a><br><a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a> | Centro de Información y Sistemas               | Del 02/09/2024 al 13/09/2024   |
| <b>POSTULACIÓN VIRTUAL:</b><br>Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca.<br><a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a>  | Postulante                                     | Desde las 08:00 am del 11/09/2024 hasta 05:30 p.m. del 16/09/2024                |
| Resultado de <b>APTOS</b> para presentación de Expedientes – C.V<br><a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a><br><a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>  | Centro de Información y Sistemas               | 16/09/2024<br>Hora:<br>A partir de 5:30 p.m.                                     |
| Presentación de hoja de vida documentada (según formatos) de <b>MANERA PRESENCIAL</b> , a través de mesa de partes, en la sede de la UGEL San Pablo, Jr. Talara N° 114, en los horarios de oficina 08:00 am – 1:00 pm y 2:30 pm – 5:30 pm.  | Postulante                                     | 17 y 18 de septiembre del 2024   |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |  |
| Evaluación de la hoja de vida y Publicación Resultados Preliminares   | Comisión CAS                                   | 18 y 19 de septiembre del 2024   |
| Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido (Presentar en formato de FUT Institucional)   | Postulante                                     | 20/09/2024<br>Hora: a partir de las 08:00 am a 13:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m. |
| Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae documentado   | Comisión CAS                                   | 23/09/2024<br>A partir de 5:30 p.m.  |
| • Entrevista Personal   | Comisión CAS                                   | 24/09/2024<br>Hora: 09:00 am   |
| • Publicación de Resultados Finales del Proceso.  | Comisión CAS                                   | 24/09/2024<br>Hora: a partir de las 5:30 pm                                      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO</b>   |  |  |
| Adjudicación de plazas y firma de contrato  | Firma de Contratos CAS<br>Oficina de Personal. | 25/09/2024<br>Hora: 08:00 am   |
| Inicio de labores   | Sede UGEL                                      | 25/09/2024   |

**IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

**1. Registro e Inscripción de postulantes**

Los interesados que deseen postular en el proceso CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 011-2024-UGEL SAN PABLO, deberán presentar en el Área de Trámite Documentario su Hoja de Vida documentada conteniendo los datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto debidamente ordenado y foliado. Toda esta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**ROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**  
**N° 011-2024 - UGEL SAN PABLO PARA LA CONTRATACIÓN**  
**DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES**  
**0090, 0106 y 9002 PARA EL AÑO 2024**

**PERFIL DE PUESTO:** \_\_\_\_\_

**Folios:**

**DATOS PERSONALES**

**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Sexo:**

**Dirección:**

**Departamento/Provincia/Distrito:**

**Colegiatura:**

**Correo:**

**Celular:**

**2. Contenido de la Hoja de Vida**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia los criterios de evaluación curricular de las presentes bases. Asimismo, los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser descargados del portal web Institucional, del mismo modo deberán ser impresos y llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

- Anexo 01 - Solicitud de postulante.
- Copia de DNI.
- Anexo 02 – Formato de contenido de Hoja de Vida.
- Anexo 03 - Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 04 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo 05 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- Anexo 06 - Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Anexo 07 - Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Ley N.º 28991).
- Hoja de Vida Documentada.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**3. Documentación Adicional**

La documentación que se sustente en el Anexo N.º 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (**fotocopia simple**), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

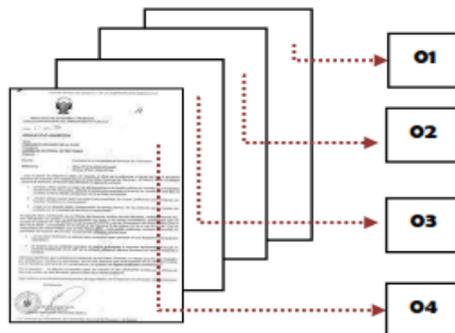
Asimismo, en el contenido del Anexo N.º 02 el postulante deberá señalar el N.º de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

**4. La Foliación:**

El postulante al momento de presentar en un folder manila la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

**Modelo de foliación referencial**



**V. CRITERIO DE CALIFICACIÓN:**

**1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula.

Los postulantes que cumplan con el requisito mínimo tendrán la condición de “APTO” y serán convocados a la siguiente etapa.

**2. Evaluación de hoja de Vida**

**a) Formación Académica:**

La formación académica deberá acreditarse con **copias simples** y legibles según lo requerido en el perfil del puesto.

**b) Cursos y/o estudios de especialización**

El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples**, según lo siguiente:



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



✓ **Cursos:**

Los cursos de capacitación deberán alinearse a lo requerido en el perfil de puesto; del mismo modo, **los cursos o capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con un (01) punto por cada uno, (Hasta 4 puntos).**

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.

**Los Conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado deberán ser sustentados con documentación que formará parte de la Hoja de Vida Documentada.**

✓ **Estudios de especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 2 puntos cada uno, hasta un total de 4 puntos.**

Los certificados de especialización y diplomados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**Los documentos que sustenten los cursos y/o estudios de especialización, solamente serán evaluados de los últimos 5 años, de acuerdo al marco normativo vigente.**

c) **Experiencia Laboral**

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGÚN CORRESPONDA.**

**Las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo más sus boletas de pago;** todo documento que acredite experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de emisión del Diploma de Grado Académico de Bachiller.

En cumplimiento al Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se considerará las prácticas pre profesionales durante el último año de estudios como experiencia profesional. Lo mismo, para las prácticas profesionales, se considera como experiencia profesional (SERUMS, SECIGRA), aquella desarrollada dentro de los 12 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad. Para el caso se requiere la presentación del documento que sustente la realización de las mismas emitido por las entidades mencionadas en el párrafo precedente.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

No se admitirá la presentación o subsanación de documentación posterior a la fecha de descrita para la presentación del currículum vitae documentado según el cronograma y etapas del proceso.

**d) Otras consideraciones.**

- ✓ Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ✓ Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos.
- ✓ En el caso que el postulante haya presentado copia de certificado electrónico se procederá a la verificación en el link en donde se encuentre publicado este documento dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria.
- ✓ La Hoja de Vida documentada presentado por el postulante no será devuelto, puesto que formará parte del proceso de selección y se enviará al archivo general una vez concluida la convocatoria.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá adjuntarse copia de boleta de pago que determine la fecha de inicio como la de cese del mismo.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con el Requisito Mínimo establecido en el TDR.
- ✓ El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es 30 puntos.

**3. Entrevista Personal.**

Esta etapa se desarrollará en las instalaciones de la UGEL San Pablo, cuyo horario será publicado según cronograma.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal asistir a las instalaciones de la Entidad, según indicaciones de la COMISIÓN EVALUADORA, en la fecha y horario señalados anticipadamente, portando a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el control de asistencia y participación en la entrevista.

**a) Indicaciones de evaluación**

- ✓ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 14 puntos como mínimo.

Los aspectos a considerar para esta etapa están relacionados con la misión, funciones, conocimientos y habilidades para el puesto.

**Consideraciones para el desarrollo de esta etapa**

- ✓ No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico.
- ✓ El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la entrevista.

- ✓ La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

**VI. DE LAS BONIFICACIONES:**

**1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**2. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

1. La comisión de evaluación publicará el cuadro de méritos con datos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas de cada proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
2. La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.

|  |
|--|
| <b>Puntaje final</b>   |
| Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal.   |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas armadas (10% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)                      |

3. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
4. Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida entre los **3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato los postulantes ganadores por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar a los siguientes postulantes del cuadro de mérito según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área de Personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Ficha RUC
3. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
4. N° de cuenta del Banco de la Nación (Boucher de ventanilla)



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



5. Documentos Originales que sustentan la hoja de Vida documentada.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con el requisito mínimo.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 14 puntos
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo en alguno de los siguientes supuestos;

- Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas.

**X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**XI. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la comisión de Evaluación para el proceso de selección y contratación CAS.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional <https://www.ugelsanpablo.gob.pe/> y en los paneles informativos ubicados en la sede administrativa de la UGEL.
- Considerando que solo se **requiere copia simple** de la documentación a presentar para la convocatoria, el postulante declarado GANADOR, presentará todos los originales al momento de la suscripción del contrato; de encontrarse documentación falsa o adulterada se procederá a tomar las acciones legales y administrativas que correspondan y dará acceso al accesitario siguiente según el cuadro de mérito.
- El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGUN CORRESPONDA; las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo MÁS SUS BOLETAS DE PAGO**
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



644224270 - I.M.8

6. La contraprestación pagada a las personas contratadas bajo la modalidad de CAS constituye renta de cuarta categoría por lo que es de obligatoriedad consignar el número de RUC en las fichas de verificación y/o declaración.
7. La recepción de los expedientes conteniendo las Declaraciones Juradas y las Hojas de Vida documentadas será en horario de atención al público establecido por la entidad (08:00am – 1:00pm y 02:30pm – 5.30pm).

644224270 - I.M.8

644224270 - I.M.8



**XII. DE LOS ANEXOS**

**ANEXO 01**

**SOLICITUD**

Solicitó: Inscripción para el Concurso de CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° \_\_\_\_\_ 202.....

SEÑOR (A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA UGEL SAN PABLO.

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N.º \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ 202..... de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en el Portal Talento Perú - SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios \_\_\_\_\_ y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante**

**RUC N.º** \_\_\_\_\_

**Teléf.** \_\_\_\_\_



**ANEXO 02: FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE**

**FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (\*)  
 Nombres                                      Apellido Paterno                                      Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (\*)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Lugar                      día                      mes                      año

**ESTADO CIVIL** : \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD** : \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*)** : \_\_\_\_\_

**RUC** : \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*)** : \_\_\_\_\_

**Avenida/Urb./Jr. – N°**

**DISTRITO** : \_\_\_\_\_

**PROVINCIA** : \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO** : \_\_\_\_\_

**TELEFONO** : \_\_\_\_\_

**CELULAR (\*)** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO (\*)** : \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL** : \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°** : \_\_\_\_\_

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

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

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*)**:                      **SÍ ( )**                      **NO ( )**

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

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

64424524-1908

64190000-00000000

64190000-10000000



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple), en consideración al perfil y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida, del puesto que postula.

*[Firmas manuscritas y números de identificación]*

| Título o Grado     | Especialidad | Fecha de Expedición del Título<br>Mes/Año | Centro de Estudios | Ciudad/<br>País | Cuenta con sustento |    | Habilitado |    | N° de Registro |
|--------------------|--------------|---|--------------------|-----------------|---------------------|----|------------|----|----------------|
|                    |              |   |                    |                 | SI                  | NO | SI         | NO |                |
| DOCTORADO          |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| MAESTRIA           |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| POSTGRADO          |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| TITULO PROFESIONAL |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| BACHILLER          |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| TÍTULO TÉCNICO     |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |
| ESTUDIOS BÁSICOS   |              |   |                    |                 |                     |    |            |    |                |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno con las horas mínimas requeridas de acuerdo al puesto que postula).**

| Nivel<br>(Cursos de especialización,<br>diplomados, seminarios,<br>talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración<br>(Horas) | Tipo de constancia |
|--|--------------------|------|--------|-----|---------------------|--------------------|
|  |                    |      |        |     |                     |                    |
|  |                    |      |        |     |                     |                    |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Exposiciones y/o Ponencias**

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación.

**a) Experiencia General (completar desde el último trabajo actual)**

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



*[Firmas manuscritas]*

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (completar desde el último trabajo actual)**

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

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

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. MÉRITOS:**

| Nombre de la Entidad o Empresa | N° Resolución | Fecha | Descripción |
|--------------------------------|---------------|-------|-------------|
|                                |               |       |             |
|                                |               |       |             |
|                                |               |       |             |

**V. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

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

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

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (\*)

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

**Nota:**

**La evaluación curricular del/la postulante se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación en **copia simple y totalmente legible**, de los documentos que la acrediten:

- Títulos, Maestrías, Doctorado, Certificado de Estudios, etc., emitidos por instancias acreditadas, según lo requerido al puesto que postula.
- Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomados, especializaciones, etc.
- Resoluciones o Contratos de trabajo o Adendas o Certificado de trabajo o Constancia de trabajo; las cuales deben ser debidamente acreditadas con: boletas de pago o recibo por de cada año u órdenes de servicio (para este último, deberá presentar la conformidad del servicio prestado o la constancia de prestación del servicio brindado).

**Todo documento que no haya sido informado y sustentado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.**



**ANEXO N.º 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, y con domicilio en  
\_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

*[Firma manuscrita]*  
6/11/2020 11:08

Por la presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO N.º 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N.º 26771)**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_,  
 identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_;

EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o peales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos y nombres |
|---|-----------------|---------------------|
|   |                 |                     |
|   |                 |                     |
|   |                 |                     |

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES**

*[Firma manuscrita]*  
Dpto. 27444

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI ( ),  
Carné de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), Otro ( ), N° \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

*[Firma manuscrita]*  
Dpto. 27444

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

*[Firma manuscrita]*  
Dpto. 27444

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL de la provincia de San Pablo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF)**

Yo, ....., identificado con DNI  
N.º .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

( ) SNP (Sistema Nacional de Pensiones)      ( ) SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra ( )      Profuturo ( )

Hábitat ( )      Prima ( )

CUSPP:.....

Fecha Afiliación:.....

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de ..... del 20.....



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**XIII. FACTORES DE EVALUACION**

**01. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PSICÓLOGO (A) PP 0090 - JEC**

Apellidos y nombres..... Fecha: .....

| ASPECTO                                  | INDICADOR   | PTJE  | TOTAL            | PTJE                           |  |
|--|---|---|------------------|--------------------------------|--|
| <b>Formación académica y profesional</b> | Estudios de postgrado (Seleccionar el máximo grado). Excluyentes  | 1. Grado de Doctor<br>2. Estudios concluidos de Doctorado<br>3. Grado de Maestría<br>4. Estudios concluidos de Maestría | 9<br>7<br>5<br>3 | <b>Máximo</b><br><br><b>16</b> |  |
|  | Título Universitario de Licenciado en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.<br><b>REQUISITO MÍNIMO</b><br><b>Cumple ( ) No cumple ( )</b>   |   |                  |                                |  |
|  | Otro Título (afín o de segunda especialidad)  |   | 3                |                                |  |
|  | Diplomado o Programa de Especialización en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, de los 05 últimos años otorgado por la Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 02 diplomados); <b>2 puntos por cada uno.</b>   |   | 4                |                                |  |
|  |   |   |                  |                                |  |
| <b>Capacitaciones y actualizaciones</b>  | Cursos, actualizaciones, seminarios, talleres; relacionados con habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, de los 05 últimos años. Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Un (01) punto por cada uno (Hasta 4 puntos).<br><b>REQUISITO MÍNIMO UN CURSO</b><br><b>Cumple ( ) No cumple ( ), No otorga puntaje.</b>  |   | 4                | <b>Máximo</b><br><br><b>4</b>  |  |
|  | Estudios de Ofimática nivel básico, con un mínimo de 12 horas, de los últimos 05 años.<br><b>REQUISITO MÍNIMO UN CURSO</b><br><b>Cumple ( ) No cumple ( ), No otorga puntaje.</b>   |   |                  |                                |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>               | <b>Experiencia General:</b> No menor de 2 años en el sector público o privado:<br><b>Cumple ( ) No cumple ( ), No otorga puntaje.</b><br>Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, <b>(debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios).</b><br>Por cada año adicional al requisito mínimo se otorgará 02 puntos (Hasta 6 puntos). |   | 6                | <b>Máximo</b><br><br><b>10</b> |  |
|  | <b>Experiencia específica:</b> Mínima de 01 año en instituciones educativas, proyectos educativos o programas sociales.<br><b>Cumple ( ) No cumple ( ), No otorga puntaje.</b><br>Por cada año adicional al requisito mínimo se otorgará 02 puntos (Hasta 4 puntos).  |   | 4                |                                |  |
| <b>Puntaje Máximo</b>                    |   |   | <b>30</b>        |                                |  |
| <b>Puntaje Obtenido</b>                  |   |   |                  |                                |  |

*[Firmas manuscritas y números de identificación]*



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**02. FICHA DE LA ENTREVISTA A PSICÓLOGO (A) PP 0090 - JEC**

Apellidos y nombres..... Fecha: .....

| ASPECTOS                              | TEMÁTICA   | PTJE      |
|---------------------------------------|--|-----------|
| Capacidad de Planificación            | Referente a la actitud del postulante frente a la implementación de actividades relacionadas a tutoría y convivencia escolar en la IE. | 5         |
| Capacidad de Resolución de Conflictos | Manejo de estrategias para abordar situaciones conflictivas dentro de la IE.   | 5         |
| Conocimiento de sus Funciones         | Solvencia para diseñar y ejecutar actividades acordes a sus funciones  | 5         |
| Compromiso con la Misión del Puesto   | Referida a la promoción de la participación estudiantil  | 5         |
| <b>TOTAL</b>                          |  | <b>20</b> |

*[Firma]*  
644224270 - JEC

*[Firma]*  
06100317 - JEC

*[Firma]*  
4490007 - JEC

## Psicólogo (a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Psicólogo (a)  |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa   |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| Actividad:                     | 5005629  |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.         |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.                                       |
| Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del período escolar.  |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.                                    |
| Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.   |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.  |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.   |
| Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.  |
| Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.   |
| Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.  |
| Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.  |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.   |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:46:19

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

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

|            |
|------------|
| Psicología |
| 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):

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.  
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

### 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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### 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.- |                  |        |            |          |



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/12/12 12:46:47

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

|                          |                            |                          |                         |                          |          |                          |              |                          |                             |                          |                         |                          |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante<br>Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o<br>Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor /<br>Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o<br>Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente<br>o<br>Director |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:47:06