

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**CAS N° 027 - 2022-UGEL N° 09 – HUAURA CONVOCATORIA PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS**  
(Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU)

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 02 Profesionales - Psicólogos para el apoyo de la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, en el marco de los programas presupuestales de la R.M. N° 083-2022-MINEDU, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2022.

**1.2 PLAZAS A CONVOCAR**

**PERSONAL PSICÓLOGO, PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN BASICA REGULAR.**

CANTIDAD	CARGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
01	Psicólogo	N° 20849 "José Faustino Sánchez Carrión
01	Psicólogo	Julio C. Tello – Hualmay.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Comité de Selección para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.

**1.4 BASES LEGALES:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU.
- Ley 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.





1.5 CRONOGRAMA CAS N° 027 - 2022

N°	ACTIVIDAD	PERIÓDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	01 día	23/09	23/09	Comité de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR.	01 día	26/09	26/09	UGEL 09 H.
03	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas en el Sector Público. - Página web de la Institución: <a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a>	10 días	27/ 09	10/10	RECURSOS HUMANOS
03	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes <b>presencial</b> , de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	01 día	11/ 10	11/10	Postulante
04	Evaluación de la hoja de vida (Curriculum Vitae)	01 día	12/10	12/10	Comité de Selección
05	<b>Publicación de resultados</b> preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	13/10	13/10	Comité de Selección
06	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida 08:00 a 12:00 horas (vía virtual)	01 día	14/10	14/10	Postulante
07	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, presencial a las 14:00 horas (vía virtual)	01 día	14/10	14/10	Comité de Selección
08	Entrevista personal ( <b>Presencial, portar su DNI</b> ) a horas 09:00 am	01 día	17/10	17/10	Comité de Selección
09	Publicación de <b>resultados finales</b> en la página web de la UGEL a horas	01 día	18/10	18/10	Comité de Selección
10	Adjudicación	01 día	19/10	18/10	Comité de Selección
11	Registro de Contrato	01 día	18/10	18/10	RECURSOS HUMANOS



Econ. Pablo Virgilio Díaz Menacho  
Jefe del Área de Gestión Administrativa  
UGEL N° 09 - HUaura



Econ. Nestor J. Jiménez Bravo  
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL N° 09 - HUaura



Lic. Jenny Zorbu A.  
E.S. - UGEL 09 - H

[www.ugel09huaura.gob.pe](http://www.ugel09huaura.gob.pe)

#### 4. EVALUACION DEL POSTULANTE.

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

##### 4.1 Presentación y Contenido Del Currículo Vitae Documentado

- a) El postulante solo podrá presentar su currículo vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (PROCESO CAS N° 23 - 2022- Personal CAS).
- b) El postulante deberá realizar la entrega del currículo vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL N° 09 Huaura; en Calle Juan B. Rosadio N° 193 – distrito de Hualmay provincia de Huaura; en el horario de 08:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm; según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria.
- c) Toda la documentación del currículo vitae deberá ser presentado en copia fedateadas por la entidad convocante, debidamente foliado.
- d) El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder

<p><b>SEÑORES:</b></p> <p><b>COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – 2022 – UGEL N° 09 H.</b></p> <p>Apellidos y Nombres.....</p> <p>.....</p> <p>N° DNI ..... Cargo al que postula: .....</p> <p>Correo electrónico: .....</p>
---

- e) El folder del currículo vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado.
  1. FUT (Solicitud) del Postulante.
  2. Anexo 1 Criterios para la etapa de Evaluación
  3. Anexo 2 Declaración Jurada de Datos Personales
  4. Anexo 3 Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
  5. Anexo 4 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.





6. Anexo 5 Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
7. Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica
8. Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
9. Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación

#### **4.2 EVALUACION CURRICULAR.**

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 4.2.1 Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- 4.2.2 Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944 y locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil), documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- 4.2.3 No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- 4.2.4 Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.

#### **4.3 ENTREVISTA PERSONAL.**

La presente etapa será entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la etapa de evaluación curricular, en la fecha establecida del cronograma.





## 5. DE LAS BONIFICACIONES

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas. Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

## 6. CANCELACION DEL CONCURSO.

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados

## 7. SITUACIONES ESPECIALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la pag web de la ugel de Red Social FACEBOOK de la UGEL 09 Huaura, [www.ugel09huaura.gob.pe](http://www.ugel09huaura.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS N° 23 -2022.
- El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la Red Social FACEBOOK y otros medios disponibles pertinentes.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.







Firmado digitalmente por:  
ZARATE SOLANO Graciela  
Identi FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2022 11:25:40-02

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Nombre del puesto:	Institución Educativa 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.



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<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"/> 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?**

Sí  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Sí  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.-				

 Firmado digitalmente por:  
 RAMIREZ POLICARPO Candy  
 Jenny FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

 Firmado digitalmente por:  
 EYZAGUIRRE RETAMOZO  
 Mariela Verónica FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

 Firmado digitalmente por:  
 ZARATE SOLANO Graciela  
 Mariu FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:28:02-0500

**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)**

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI  No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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"> <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>

Firmado digitalmente por:  
 RAMIREZ POLICARPO Candy  
 Jenny FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

Firmado digitalmente por:  
 EYZAGUIRRE RETAMOZO  
 Mariela Verónica FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

Firmado digitalmente por:  
 ZARATE SOLANO Graciela  
 Marilu FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500





### ANEXO N° 1 Criterios para la Etapa de Evaluación

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	%		
Secundaria Completa, Técnico Superior, de acuerdo por corresponder	20%	-	20
Cursos (no menos de 12 horas, últimos 5 años) 2pts x curso, relacionado al puesto a ocupar	10%	2	10
Programa de Especialización (No menos de 90 horas) máximo 2.	10%		10
Conocimientos de Ofimática Nivel Básico (procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones)	10%		10
Experiencia General	5%		5
Experiencia Específica	5%		5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	%		
Conocimientos para el puesto		12	20
Habilidades o Competencias		12	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	%		<b>100</b>

#### a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

#### b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "curso, especialización y Conocimientos." Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.







**ANEXO N° 2**  
**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en .....; mediante la presente, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

.....de ..... de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma





Norma Técnica

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

ANEXO N° 3

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)**

Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

..... de ..... de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma





**ANEXO N° 4**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.(Ley N° 26771)**

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI  NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Norma Técnica

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

ANEXO N° 05

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° -2022-UGEL N° 09 HUAURA

PLAZA A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

SEDE A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	
Otros Estudios				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, ETC.)				





**Norma Técnica**

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

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)			
Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o Semestre	Tiempo de Duración

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si ( ) No ( )	Persona con Discapacidad	Si ( ) No ( )
¿Se encuentra habilitado?	Si ( ) No ( )	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si ( ) No ( )

4. EXPERIENCIA LABORAL (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	( )	( )	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	( )	( )	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			



PERÚ Ministerio de Educación

**Norma Técnica**

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

EXPERIENCIA N....			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	( )	( )	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

Hualmay ,.....de ..... Del 2022



.....FIRMA