

**PROCESO CAS N° 07 -2024-GRA-GREA-UGELI-JADM****CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY PARA EL AÑO FISCAL 2024**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

I. GENERALIDADES

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, aprobada con Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU. Los puestos se detallan a continuación:

1. Objeto de la Convocatoria :

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 PUESTO, conforme se detalla a continuación

N°	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O DEPENDENCIA	CARGO Y/O FUNCION
1	MARIANO E RIVERO USTARIZ-COCACHACRA	PSICOLOGO (A)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Area de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

II. BASE LEGAL :

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N° 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°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- h. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- j. Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU aprueba la Norma Técnica (NT) denominada "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" y su modificatoria RM N° 060-2024- MINEDU
- k. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU versión actualizada de la Norma Técnica (NT) denominada "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
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. PERFIL DEL PUESTO

PSICOLOGO (A)

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: RROO RDR 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 periodo 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

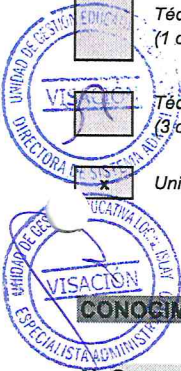
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.




REPUBLICA DEL PERU
CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:46:19
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica		
<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		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			



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 Eiva
 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)**

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/ 2,614.19 (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)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- 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.- 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.



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2023/12/12 12:47:06



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA : Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	10 de Junio 2024	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	11 al 24 de junio 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	24 de junio 2024	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	25 de junio 2024	Mesa de Partes UGEL Islay
SEGUNDA ETAPA : Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	26 de junio 2024	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY (De 1.00 a 4.00 p.m.)	27 de junio 2024	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 1.00 p.m.)	28 de junio 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida	28 de junio 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA : Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	01 de julio 2024	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales .	02 de julio 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación de puestos laborales	02 de julio 2024	Comité de Selección
12	Suscripción, Registro de Contrato e inicio de labores.	02 de julio 2024	Esp. Administrativo I - Área de Adm.

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones, mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.





V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto		10	20
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		10	20
Puntaje Total	100%	60	100



VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

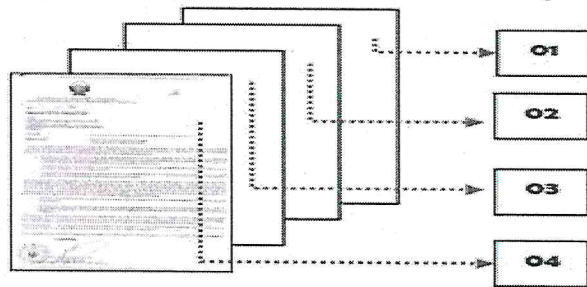
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la





Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, de acuerdo al puesto a postular
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso



- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la Resolución Ministerial N ° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N ° 060-2024-MINEDU. y que son publicados en el proceso de convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
 - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, “si tuviera”
 - Código de afiliación a ESSALUD
 - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

Mollendo, 10 de Junio de 2024

LA COMISION



ANEXO N° 01

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° -2024

PUESTO DE:

SEÑORITA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY



Yo, identificado (a) con DNI N°
....., Correo electrónico:, y con
domicilio en....., ante usted,
con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerandome como postulante para el :

PUESTO DE.....de la
INSTITUCION EDUCATIVA Y/O SEDE DE LA UGEL ISLAY para el cual
adjunto mi expediente sustentando con los requisitos que consta de folios.

POR LO TANTO:

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

Mollendo,..... dede 2024

Firma :

ANEXO N° 02

FICHA DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO		N° Folio de sustento (sólo para la presentación La Evaluación Curricular)
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					

COLEGIATURA:

Colegio Profesional		Condición a la fecha
Número de Colegiatura		Habilitado <input type="checkbox"/> Inhabilitado <input type="checkbox"/>

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

NIVEL (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	AÑO		DURACION
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					



IV. ESTUDIOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

V. ESTUDIO DE IDIOMAS: (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

VI. EXPERIENCIA LABORAL

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	MES/AÑO		N° de Folio
Publico	Privado			DESDE	HASTA	

VII. BONIFICACION

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
Indique el tipo de Discapacidad.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO (Marque con un "X" la respuesta):

DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		

OTROS DATOS:

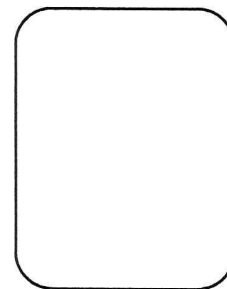
DESCRIPCIÓN	SI	NO
Actualmente se encuentra trabajando?		
¿Ha trabajado anteriormente en MINEDU/GRE/UGEL?		
¿Tiene algún vínculo familiar laborando en la UGEL Islay?		

Detalle:

Declaro que la información proporcionada son verídicos, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Mollendo,..... dede 2024

Firma :



Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL ISLAY

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

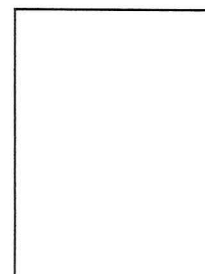
Declaro bajo juramento que en la UGEL ISLAY, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	-		

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____ de _____ de 2024

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____ y Departamento _____, de estado civil _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **NO** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. ¹

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y a la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

Mollendo, _____ de _____ de 2024

FIRMA

Huella Digital

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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:



Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			



En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

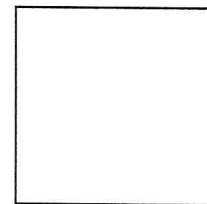
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Administración mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL ISLAY efectúe la retención correspondiente.

Molledo, ____ de _____ de 2024

Firma



Apellidos y Nombres :
DNI N° :

Huella Digital

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: <https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea>