

DE LA POSTULACIÓN:

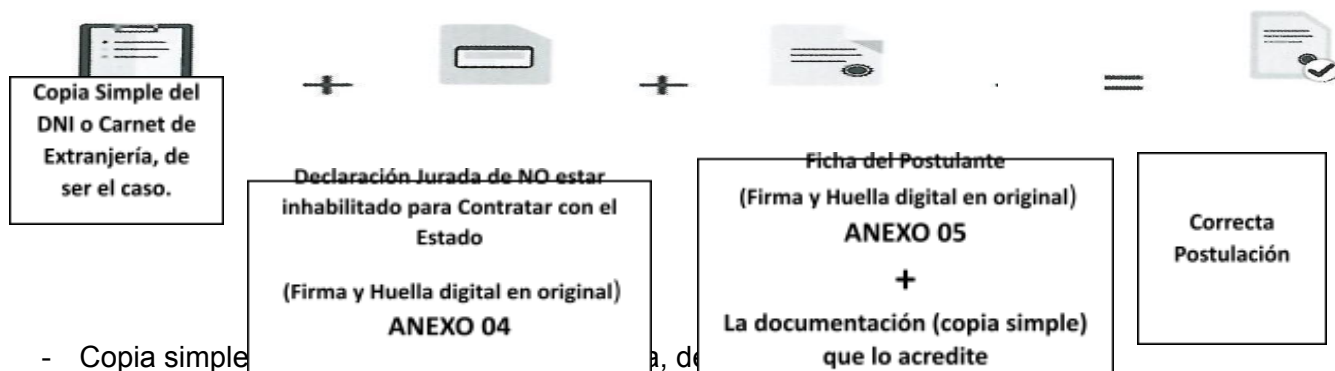
INSTRUCCIONES

El/la postulante, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1° Revisar obligatoriamente las Bases de la XV Convocatoria y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma, bajo responsabilidad del/la postulante.
- 2° Presentar de manera física los documentos simples (sin fedatear) que le acrediten **APTO** para un Puesto, con un **FUT dirigido** al Comité Evaluador de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, consignando: el Puesto convocado, N° de CAS e Institución Educativa a la que postula (**Ver ANEXO 03**), en horario establecido en la UGEL Cajamarca (8:30 a.m. a 4:30 p.m.), considerando las fechas y etapas del proceso, determinadas en el cronograma.

NOTA: Otra persona puede presentar el expediente del/la postulante de manera presencial, en caso que por motivos de salud o de otra índole no pueda el/la postulante, tomando en consideración los protocolos de seguridad; asimismo sólo se recibirá los expedientes, no se absolverá consulta alguna, todas las precisiones están contempladas en las Bases publicadas en la página oficial de la UGEL Cajamarca.

- 3° Los documentos a contener son:



- Copia simple de los documentos de manera clara y precisa, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, y otros documentos que otorguen puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida (**Anexo 02**) (**Limitarse a presentar únicamente lo requerido**)
 - La presentación de la copia del diploma de colegiatura y el certificado de habilitación profesional vigente, es de manera obligatoria (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos son considerados requisitos mínimos; la no presentación de alguno de estos, dará lugar a considerarlo NO APTO
- 4° La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

NOTA:



- ☐ El/la postulante presentará la documentación sustentatorio en el orden que señala el Formato del **Anexo N.º 05**, Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica- Cursos y/o Programas de especialización y/o diploma, III. Experiencia de Trabajo- General y Específica). Dicha documentación deberá contener todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida (**Anexo 02**) (**Limitarse a presentar únicamente lo requerido**).
- ☐ Toda la documentación deberá estar debidamente **foliada en número**, comenzando por el último documento. (La foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha).
- ☐ Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el correcto llenado de la información presentada.
- ☐ Todas las etapas del proceso virtual de contratación CAS tienen **carácter eliminatorio**; es decir de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el CAS al que postula, se excluye del proceso de selección.
- ☐ Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado, en la página Convocatoria-UGEL Cajamarca o en la pág. Facebook de la entidad.
- ☐ El/la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro del Módulo de Administración Documentaria **MAD** de la UGEL de Cajamarca). Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- ☐ Los **FORMATOS** del FUT, Declaración Jurada, Perfil del Personal para el Puesto, Ficha del Postulante y Ficha de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

ANEXO 03: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE



PERÚ
Ministerio
de Educación

FORMULARIO UNICO TRAMITE (FUT)

R.M.N° 0445-2012-ED



I. RESUMEN DEL PEDIDO:

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres:

Persona Jurídica

Razón Social

Tipo y Número de Documento

N° De DNI: N° De RUC: C.E.:

IV. DIRECCION:

TIPO DE VIA: ☐ Avenida ☐ Jirón ☐ Calle: ☐ Pasaje: ☐ Carretera ☐ Prolongación:

Nombre de la Vía:

N° de Inmueble Block: Interior Piso Mz: Lote: Km: Sector:

TIPO DE ZONA:

Urbanización ☐ Pueblo Joven ☐ Unidad Vecinal: ☐ Conjunto Vecinal: ☐ Asentamiento Humano: ☐

Cooperativa ☐ Residencial ☐ Zona Industrial ☐ Centro Poblado: ☐ Caserio ☐

Asociación ☐ Grupo ☐ Fundo ☐ Otro (Especificar)

Nombre de Zona:

Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito

Autorizo se me notifique

Telefonos

al siguiente
correo
electronico:

DECLARO que la información presentada en este Formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA

V. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Lugar y fecha

Firma

Para consultas sobre su trámite ingrese a: <http://ugelcajamarca.gob.pe/consultamad/>

o llame al teléfono: 076-362812 / Anexo 100



ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

UGEL - Cajamarca

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **XV CONVOCATORIA** en el **CAS N°.....-2022/UGEL.CAJ- (*)**, para la **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN....."** (*), en la Institución Educativa "....." del distrito de y declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Cajamarca, ____ de _____ de 20____

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

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.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición, emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

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

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.

[illegible]

(Agregue más filas si fuera necesario)

COLEGIATURA	
(Adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), en consideración al perfil del puesto que postula)	

Colegio Profesional		N° Colegiatura	
---------------------	--	----------------	--

Condición a la fecha

SI

NO
O

7



¿Habilitado?

¿Inhabilitado?

Motivo:

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros)

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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.

El tiempo de Experiencia Laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), dependiendo de la Formación Académica requerida en el perfil del puesto solicitado.

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción

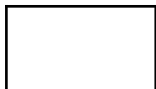


V. REFERENCIAS PROFESIONALES:

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



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Cajamarca, ____ de ____ de 20__

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.
- Constancias de Trabajo, sustentados con boletas y/o recibos por honorarios **(Dos primeros meses y los dos últimos meses de cada año)**
- Contratos de Trabajo y Adendas, sustentados con boletas y/o recibos por honorarios **(Dos primeros meses y los dos últimos meses de cada año)**



- Resoluciones de Trabajo, sustentados con boletas de pago (**Dos primeros meses y los dos últimos meses de cada año**)
- Para el caso de quienes trabajan o trabajaron para la **UGEL Cajamarca**, presentarán Resoluciones, Contratos, Adendas y/o Constancias de trabajo de esta entidad, sin requerir la sustentación de boletas y/o recibos por honorarios.

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