# PROCESO CAS Nº 003-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (a) ADMINISTRATIVO (a) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS, EN LA IE. "GENERAL CORDOVA" DE VILCAS HUAMAN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.

## I. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un **Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas (01).**

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Institución Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Área de Personal, a través de la Comisión respectiva.

**1.4. Base Normativa:**

a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
g. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la legua de señas Peruana.
h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Prepuesto.
j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
l. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
m. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018".
n. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
o. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programa Educativos de la Educación"; en particular, lo dispuesto en el numeral 6.2 "Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
p. Resolución Ministerial N° 649-016-MINEDU, que dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica a la que se refiere el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, se realizara a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas publicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las

instituciones educativas privadas de educación primaria, que se encuentren focalizadas en el Anexo 4 de la Resolución.

q. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
r. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas de nivel de educación secundaria".
s. Resolución de Secretaria General N° 008-2016-MIENDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y sus modificatorias.
t. Resolución de Secretaria General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los "lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de redes Educativas Rurales"
u. Resolución de Secretaria General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular".
v. Resolución de Secretaria General N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica Regular", y sus modificatorias.
w. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

| **MISION DEL PUESTO** |
|---|
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. |

| **FUNCIONES DEL PUESTO** |
|---|
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE. |
| Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa. |
| Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y de los equipos, incluyendo la supervisión de cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento. |
| Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. |
| Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. |
| Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE. |
| Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa. |
| Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del INEDU (SIAGIE, WASICHAY, |

| |
|---|
| ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por el MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas. |
| Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE. |
| Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo. |
| Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección 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 | **B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto** | | **C.) ¿Se requiere Colegitura?** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | [ ] Sí [X] No |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado (a) | Administracion o Contabilidad o Ingenieria Industrial | ¿Requiere habilitacion profesional? |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [X] Bachiller | | |
| [ ] Tecnica Basica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Titulo/Licenciatura | | [ ] Sí [X] No |
| [ ] Tecnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestria | No aplica | |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |
| | | | [ ] Doctorado | No aplica | |
| | | | [ ] Egresado [ ] Titulado | | |

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321-2017-MINEDU, RM 451-2014-MINEDU, NT de implantación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.
- Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas.

**C.) Conocimiento de ofimática e idiomas**

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| OFIMATICA | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de calculo, (excel; Open Calc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| IDIOMAS | No aplica | basico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**2 años**

### Experiencia especifica

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

**1 año en labores administrativas o logísticas**

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 Area 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?
Anote el sustento

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | SI | X | NO |

**No aplica**

**HABILIDADES DE COMPETENCIAS**

- Planificación.
- Control.
- Adaptabilidad.
- Análisis.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Institución Educativa "General Córdova" ubicada en el distrito de Vilcas Huamán, Provincia de Vilcas Huamán, Departamentos de Ayacucho. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen una vigencia a partir del mes de Mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La suspensión de la labro 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. |

## III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la convocatoria | 20 abril del 2018 | Comisión de selección de la UGEL |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días antes de la convocatoria | Equipo de Personal |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria a través del Portal | Del 24 de abril al de 08 mayo | Equipo de Personal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Institucional de la página WEB y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL. | del 2018 | |
| 02 | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL de las 08:00am. a 05:00pm.<br>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | Del 09 al 10 de Mayo del 2018 | Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCION** | | | |
| **FASE DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA** | | | |
| 03 | Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae) | Del 10 al 11 de Mayo del 2018 | Comisión de Selección UGEL |
| 04 | Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida a través de la página Web y portal institucional de la UGEL.<br>(Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica) | Del 11 de Mayo del 2018 | Comisión de Selección UGEL |
| **FASE DEL PROCESO** | | | |
| 05 | Presentación de reclamos[1]. Por mesa de partes de la UGEL. | Del 11 de Mayo del 2018 | Oficina de tramite Documentario |
| 06 | Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración. | Del 11 de Mayo del 2018 | Comisión de Selección UGEL |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica | Del 11 de Mayo del 2018 | Comisión de Selección UGEL |
| **FASE DE LA EVALUACION TECNICA** | | | |
| 08 | Prueba de Conocimientos | 14 de mayo del 2018<br>(A las 10.00 a.m.) | Comisión de Selección UGEL |
| | Publicación de postulantes aptos para la aplicación de la entrevista personal en el portal institucional | 14 de mayo del 2018<br>(A las 3.00 p.m.) | |
| **FASE DE EAVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)** | | | |
| 09 | Redacción y uso de las TICs | 14 de mayo del 2018<br>(De 09 a.m a 11.00 p.m.) | Comisión de Selección UGEL |
| 10 | Entrevista | 14 de mayo del 2018<br>(A partir de las 11.00 a.m.) | |
| 11 | Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL | 14 de mayo del 2018<br>(A partir de las 6.00 p.m.) | |
| | **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Del 15 de mayo al 21 de mayo | Equipo de personal |
| 13 | Registro del Contrato | Del 15 de mayo al 21 de mayo | Equipo de personal |

## IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| Etapa | Aspectos a Evaluar | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|---|
| Evaluación curricular | • Formación profesional. | | |

[1]En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Experiencia profesional | 21 | 40 |
| Evaluación Técnica | | • Prueba de Conocimientos | 16 | 30 |
| Evaluación de Capacidades | Evaluación TIC | Evaluación de dominio de TIC y redacción. | 06 | 10 |
| | Entrevista | • Enfoque del Acompañamiento Pedagógico.<br>• Dominio disciplinar del nivel educativo.<br>• Domino del Currículo Nacional.<br>• Propuesta pedagógica.<br>• Conocimiento de políticas educativas y normatividad.<br>• Gestión Escolar | 11 | 20 |
| | **Total** | | **54** | **100** |

El puntaje aprobatorio será de 54.

**Consideraciones importantes:**

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2018)
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual).
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 21 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación técnica es de 16 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 17 puntos.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

**De la presentación de la Hoja de Vida.**
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, 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.

**El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.**

a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo Nº 01
b. Copia de DNI
c. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
d. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo Nº 02.
e. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria**.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

## VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida. Manejo de las TIC y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

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

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 7.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

**Anexo Nº 01**

**(MODELO DE CARTA)**

Vilcas Huamán, …… de …… de 2018.

**CARTA Nº _____**

**Señor:**
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2018.

Presente.

**Asunto** : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2018-GRA-DREA-UGEL.VH/AGA-APER**
**Plaza: _____**

**Ref.** : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, ……, identificado con DNI Nº …… con domicilio legal en el ……., Teléfono……, Correo electrónico ……, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la plaza) ……, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y la Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
2. Declaración Jurada de postulante **(Anexo 02).**
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

……
EL/LA POSTULANTE

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
**EQUIPO DE PERSONAL**

**Anexo Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe …… identificado(a) con DNI Nº ……, domicilio legal en el …… teléfono …… de nacionalidad ……, mayor de edad, de estado civil ……, de profesión ……, con carácter de declaración jurada manifiéstalo siguiente:

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Vilcas Huamán, …… de……de 2018.

……
EL/LA POSTULANTE

Huella digital
(Índice derecho)

**Anexo Nº 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Si ☐ No ☐

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sistema Nacional de Pensiones DL 19990 | ☐ | Sistema Privado de Pensiones DL 25897 | HABITAT | ☐ |
| | | | INTEGRA | ☐ |
| | | | PRIMA | ☐ |
| | | | PROFUTURO | ☐ |

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

Vilcas Huamán, _____ de _____ del 201____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
**EQUIPO DE PERSONAL**

# FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

## I. DATOS PERSONALES.-

(*) _____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

_____
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** _____

**NACIONALIDAD:** _____

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):** _____

**DIRECCIÓN (*):** _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN:** _____
**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 sustentatorios, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.**

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

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

## II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Titulo (Mes/Año) | Ciudad/ País |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)**

| 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)

**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)

**c) Publicaciones**

| Nombre de la editorial, revista o medio de difusión | Título de la publicación | Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros) | Ciudad/ País | Fecha de la publicación | Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(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 las respectivas certificaciones.**

**a) Experiencia General**

**Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____años _____meses**

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | 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 (en el servicio requerido)**

**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 requerimiento.

| 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. 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 (*)**

Vilcas Huamán, _____