PROCESO CAS Nº 006-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (02) COORDINADOR (a) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO, 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) de Innovación y Soporte Tecnológico** (02).

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 y acompañar a los directores, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO
Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el

MINEDFU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo de tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
Realizar soporte técnico a la evaluaciones online y/o offline que de desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distritos áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Reportar el estado y cronograma de uso de los recursos tecnológicos al coordinador Administrativo y de recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagogías TIC que desarrolle el MINEDU para la II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
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

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

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegitura?	
		incompleta	Completa						
	Primaria				Egresado (a)		Ingenieria de Sistema o Ingenieria en Computacion e Informatica o en Educacion con Especialidad de Computacion e Informatica		Sí: X No:
	Secundaria			X	Bachiller			¿Requiere habilitacion profesional?	
	Tecnica Basica (1 ó 2 años)			X	Titulo/Licenciatura				
X	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X		Maestria		No aplica	Sí:	X No
X	Universitario		X		Egresado		Titulado		
					Doctorado		No aplica		
					Egresado		Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores de plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromiso de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implantación del modelo JEC vigente.

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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje

o afines como 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:

- 6 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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
- Iniciativa. - Análisis. - Control. - Planificación.

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 Junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. 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. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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	25 junio 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 Institucional de la página WEB y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 11 de julio al 15 de julio del 2018	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL de las 08:00am. a 05:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 16 al 18 de julio 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 19 de julio 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. (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	Del 20 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL

FASE DEL PROCESO			
05	Presentación de reclamos[1]. Por mesa de partes de la UGEL.	Del 20 de julio del 2018	Oficina de tramite Documentario
06	Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración.	Del 20 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica	Del 23 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
FASE DE LA EVALUACION TECNICA			
08	Prueba de Conocimientos	24 de julio del 2018 (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	24 de julio del 2018 (A las 3.00 p.m.)	
FASE DE EAVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
09	Redacción y uso de las TICs	25 de julio del 2018 (De 09 a.m a 11.00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
10	Entrevista	25 de julio del 2018 (A partir de las 3.00 p.m.)	
11	Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL	26 de julio del 2018 (A partir de las 6.00 p.m.)	
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción del contrato	Del 27 de julio al 31 de julio	Equipo de personal
13	Registro del Contrato	Del 27 de julio al 31 de julio	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. • 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. • Dominio disciplinar del nivel educativo. • Domino del Currículo Nacional. • Propuesta pedagógica. • Conocimiento de políticas educativas y normatividad. • Gestión Escolar	11	20
	Total		**54**	**100**

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

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 Nº 1057 y la Ley Nº 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

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, _____