PROCESO CAS N° 035-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, EN LA IE. "GENERAL CÓRDOVA" DE VILCAS HUAMÁN 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 (01) **Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.**

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:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación de y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED - que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaria General N°007-2015-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 008-2017-MINEDU, que aprueba modificar el sub numeral 5.1 del numeral 5; el sub numeral 6.2, el literal a) del sub numeral 6.6 y el sub numeral 6.11 del numeral 6 y el sub numeral 7.2, los literales a) y b) del sub numeral 7.3 y los sub numerales 7.5 y 7.7 del numeral 7 de la Norma que establece disociaciones para el acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica aprobada por RSG N° 008-2016-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa
- de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".

- Resolución de Secretaría General Nº 079-2018-MINEDU, Modificar los Anexos Nº 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.20, 1.21 y 1.22 de la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018", aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 055-2018-MINEDU.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

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

Cargo	COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
ANEXO	1.13
PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director(a) de la IIEE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas o docente de AIP u otra entidad pública o privada. - En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 1 año académico como docente del área.
Competencias	- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación
Formación Académica	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática; título pedagógico y/o técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización Sustentados con documentos	- 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensables y deseables	- Manejo 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 de administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM Nº 451-2014-MINEDU, Norma técnica de implementación del modelo JEC vigente. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, 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.	

UGEL VILCASHUAMAN PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS
UGEL VILCASHUAMAN SEC. TÉCNICO COMISIÓN DE EVAL. CAS
UGEL VILCASHUAMAN MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	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.
b.	Promover, asistir y orientar a los docentes de las áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
c.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
d.	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.
e.	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.
f.	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.
g.	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 mis mismos por parte de los estudiantes.
h.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
i.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
j.	Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
k.	Reportar el estado y el 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.
l.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
ll.	Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
m.	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.
n.	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
o.	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las paginas no permitidas se deben bloquear.
p.	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
q.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "General Córdova" ubicada en la Provincia de Vilcas Huamán, Departamento de Ayacucho.
Duración del contrato	**Inicio:** A partir de la adjudicación **Termino:** 31 de diciembre del 2018
Retribución mensual	**S/ 1,800.00** (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda 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 proceso de determinación

UGEL VILCASHUAMAN PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS
UGEL VILCASHUAMAN SEC. TÉCNICO COMISIÓN DE EVAL. CAS
UGEL VILCASHUAMAN MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

	de responsabilidades. -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.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	24 agosto de 2018	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27 de agosto al 11 de septiembre 2018	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.	27 de agosto al 11 de septiembre 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 05 al 11 de septiembre de 2018	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae)	12 de septiembre de 2018	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL. (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	12 de septiembre de 2018 (A partir de las 06:00pm)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de reclamos[1]. Por mesa de partes de la UGEL.	13 de septiembre de 2018 (Hasta las 12:00m)	Oficina de tramite Documentario
06	Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración.	13 de septiembre de 2018 (De 03:00pm a 5:00pm)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	13 de septiembre de 2018 (A partir de las 06:00pm)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Evaluación Técnica	14 de septiembre de 2018 (De 08am a 10.00am)	
09	Redacción y Uso de las TICs.	14 de septiembre de 2018 (De 10am a 11.00am)	Comisión de Selección UGEL
10	Entrevista	14 de septiembre de 2018 (A partir de las 12:00m)	
11	Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL	14 de septiembre de 2018 (A partir de las 6.00 pm)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 17 de septiembre al 21 de septiembre de 2018	Equipo de personal

UGEL VILCASHUAMAN PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

UGEL VILCASHUAMAN SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

UGEL VILCASHUAMAN MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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

13	Registro del Contrato	Del 17 de septiembre al 21 de septiembre de 2018	Equipo de personal
14	Inicio de Labores	17 de septiembre de 2018	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:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**26**	**50**
a) Formación Profesional	25%	-.-	25
b) Experiencia laboral en el cargo al que postula afines	15%	-.-	15
c) Cursos talleres de actualización	10%	-.-	10
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**50%**	**26**	**50**
a) Evaluación Técnica	20%	-.-	20
b) Entrevista Personal	20%	-.-	20
c) Evaluación de TIC	10%	-.-	10
PUNTAJE TOTAL:	**100%**	**52**	**100**

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). **No se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo.**
- 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 26 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 26 puntos.
  - ✓ El puntaje mínimo de la fase evaluación curricular y evaluación de capacidades es de 52 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 N° 01)**
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo N° 03)**

g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. **(Anexo N° 04)**
h. LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº.....-2018

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
_____

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI: _____ Nº DE FOLIOS: _____

UGEL VILCASHUAMÁN PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

UGEL VILCASHUAMÁN SEC. TÉCNICO COMISIÓN DE EVAL. CAS

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.
- **Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.**

UGEL VILCASHUAMÁN MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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 y evaluación de Capacidades.

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 III 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.

UGEL VILCASHUAMAN PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

UGEL VILCASHUAMAN SEC. TECNICO COMISIÓN DE EVAL. CAS

UGEL VILCASHUAMAN MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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 N° 01

(MODELO DE CARTA)

Vilcas Huamán, ... de ..... de 2018.

CARTA N° _____

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

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2018-GRA-DREA-UGEL.VH/AGA-APER**
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, ..., identificado con DNI N° ..... 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 N° 1057 y la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. **(Anexo N° 01)**
2. Copia de DNI
3. Copia de RUC
4. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
5. Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**
6. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo N° 03)**
7. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. **(Anexo N° 04)**

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 N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° ....., 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 N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 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 N° 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 N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 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

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Ley N°28882 - LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

DECRETO SUPREMO N°006-2017-JUS - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PRODECIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Yo,..... de Nacionalidad Peruana con DNI N°....., en pleno ejercicio de ms Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJ JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:
.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos. (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Articulo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Vilcas Huamán,.....

Firma : .....

Nombre y Apellidos : .....

DNI. N° : .....