



## PROCESO CAS N° 14 -2021-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR(A) DE BIENESTAR PARA EL CENTRO RURAL DE FORMACION EN ALTERNANCIA CRFA DE NEGRO MAYO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS.**

### I. GENERALIDADES:

#### **1.1. Objeto de la convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un **(01) Promotor(a) de Bienestar para el Centro rural de formación en alternancia CRFA de Negro Mayo.**

#### **1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante** Coordinador de CRFA.de Negro Mayo

#### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** Equipo de personal.

#### **1.4. Base legal:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- b. Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- c. Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- h. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 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 complementarias 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° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- p. Resolución Ministerial N° 649-2016-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 realizaron a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas públicas 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 del nivel de educación secundaria"
- s. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en el Educación Básica", y sus modificatorias.
- t. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales"
- u. Resolución de Secretaría 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" y su modificatoria.
- v. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular", y sus modificatorias.
- w. Resolución de Secretaría 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 apruébala Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanción es de Destitución y Despido.
- y. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU; que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la







Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación Administrativa de Servicios”.

- z. Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación.

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica :

Nombre del puesto : **Promotor(a) de Bienestar**

Dependencia jerárquica Lineal : Coordinador de CRFA de Negro Mayo

Fuente de financiamiento  RROO

Programa presupuestal : **0090 Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular**

Actividad : **5005629** Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular

Intervención : Implementación de la Secundaria en Alternancia

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
- Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención





y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).

d) Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.

e) Planificar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.

f) Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

g) Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes

h) Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el Director/ Coordinador y Asociación CRFA.

i) Otras actividades inherentes a sus funciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA.

**Coordinaciones externas**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**



A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completa	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No

En psicología, trabajo social, antropología, sociología o educación.

¿Requiere habilitación profesional?

No aplica





<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso y/o diplomado en Tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write etc)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	x								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	x								
(Otros)	x				Observaciones				

**Experiencia**

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado





04 años.

### Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia de Negro Mayo. Ubicado en la provincia de Parinacochas.

Duración del contrato : Los contratos tienen vigencia:  
**INICIO : 22 de marzo-2021**

TERMINO: 30 de junio-2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual : S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato :

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales .
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes, policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 Y N° 30901



### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	Día 01 de marzo de 2021.	Comisión de Selección y Evaluación.
Publicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	Del día 02 de marzo-2021 al 15 de marzo de 2021.	Equipo de Personal





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del día 02 de marzo-2021 al 15 de marzo de 2021.	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Parinacochas. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Días 15 y 16 de marzo de 2021 (Horario de oficina)	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Día 17 de marzo de 2021	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Parinacochas. (Postulantes aptos para la Fase de Evaluación Técnica).	Día 18 de marzo de 2021 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 18 de marzo de 2021 (De 10:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 18 de marzo de 2021 (De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación Técnica	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>			
08	Entrevista personal.	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 09:30 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
12	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 01:00 p.m.)	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 04:00 p.m.)	Equipo de Personal







FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
13	Registro del Contrato	Del día 22 de marzo-2021 al día 23 de marzo de 2021	Equipo de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación de las fases de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

#### ANEXO 4

Etapa		Aspectos a evaluar	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación profesional</li> <li>Experiencia profesional</li> </ul>	42	78
Evaluación de Capacidades	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes</li> <li>Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.</li> </ul>	12	22
Puntaje Total			54	100

#### V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2016-2020) relacionados al cargo que postula
- 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). Además sustentará con boletas de pago, constancia y/o documento que acredite el pago. Se evaluará la experiencia relacionado al cargo que postula
- La evaluación en la fase de currículum Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en esta fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículum Vitae es de 21 puntos.
  - ✓ En la evaluación de Capacidades los puntajes alcanzados de acuerdo a los criterios de evaluación serán referentes y no excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección, los puntajes en esta etapa será sumatoria.







- ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.
- ✓ El puntaje mínimo para acceder al cargo es de 33 puntos.

- La presentación de expedientes será directo en la Oficina de trámite documentario de la UGEL Parinacochas

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación del Currículo Vitae

La información consignada en el Currículo Vitae 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 presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:**

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Currículum Vitae documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.

f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)  
**La presentación del Currículo Vitae deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria de los postulantes adjudicados según Rankin.**

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

## VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la Currículo Vitae y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado 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.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## Anexo N° 01





(MODELO DE CARTA)

Coracora, ..... de ..... de 2021

**CARTA N° 01**

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2021  
Presente.

**Asunto :** Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-2021-GRADREA-UGELP/OA-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, 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, Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. 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 N° 03)

Sin otro particular, quedo de usted;  
Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE





Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

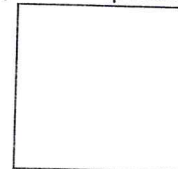
El/La que suscribe ..... identificado(a)  
con DNI N° ..... domicilio legal en el  
..... teléfono ..... de nacionalidad  
....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión  
....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

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 procesos 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 pertinentes, 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 y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Coracora, ..... de ..... de 2021



Huella digital  
(índice derecho)

.....  
EL/LA POSTULANTE







Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones  
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones  
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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 Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Coracora, \_\_\_\_\_

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

