PROCESO CAS Nº 10 -2022-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA "9 DE DICIEMBRE M/MX" DEL DISTRITO DE CORACORA. 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(a) **(01) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico para la Institución Educativa "9 de Diciembre M/Mx" del distrito de Coracora.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Director de la Institución Educativa "9 de Diciembre M/Mx" del distrito de Coracora.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de personal.

1.4. Base legal:

a. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
b. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
c. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
d. Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
e. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
f. Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
g. Ley Nº 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
h. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
i. Ley N| 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
j. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
k. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
l. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
m. Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
n. Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.

o. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
p. Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU que aprueba los criterios para la focalización de los estudiantes y docentes beneficiarios en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
q. Decreto Supremo Nº 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
r. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
s. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular", que contiene los criterios de buen desempeño docente a que se refiere el artículo 4 de la Ley Nº 29944 Ley de la Reforma Magisterial
t. Resolución Ministerial ° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
u. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural
v. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia
w. Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe".
x. Resolución Ministerial N° 072-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito Rural de la Educación Básica Regular
y. Resolución Ministerial Nº 204-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – DCBN. Programa de Estudios de Educación Primaria".
z. Resolución Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño del Directivo".
aa. Resolución Ministerial Nº 159-2021-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2021
bb. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022"

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	:	Institución Educativa "9 de Diciembre M/Mx" de Coracora
Nombre del puesto	:	**Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia jerárquica Lineal	:	Director de la I.E. "9 de Diciembre M/Mx"
Fuente de financiamiento	:	[X] RROO
Programa presupuestal	:	0090 Logros de los aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	:	5005629
Intervención	:	Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicación informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
2. Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
3. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
4. Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (silo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
6. Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
7. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados ala implementación de las TIC,en el proceso de enseñanza- aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.

UGEL PARINACOCHAS - AREA DE GESTION PEDAGOGICA - VISACIÓN Olger Chaparro López

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director Administrativo

Unidad de Gestión Educativa Parinacochas - V° B° Jefe Equipo de Personal

8. 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 u otros que se requieran.
9. Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE, JEC y realiza la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
10. Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
11. Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Directos de la I.E., con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en casos se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
13. Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al directos para su administración y control
14. Velar por la seguridad de la aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
15. Garantizar el uso adecuado de acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permita el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
16. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
17. 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) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto				c) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completa	X	Egresado(a)	si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ]	Bachiller	Ingeniería de Sistemas

					Computación e Informática o Computación o informática o en Educación con Especialidad de Computación o Informática	¿Requiere habilitación profesional?
	Secundaria			Título/ Licenciatura		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	No aplica	Si / X No
X	Técnica Superior (3 a 4 años)		X	Egresado / Titulado		
	Universitario			Doctorado	No aplica	
				Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- De preferencia con conocimiento en administración de servidores en plataforma WINDOWS y/o LINUX.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras
- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza- bvaprendizaje o afines como mínimo de 90 horas

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: No Aplica	Básico	Interme-dio	Avan sado	IDIOMAS	Nivel de dominio: No Aplica	Básico	Interme-dio	Avan sado

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

18 meses de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE. u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio :	**Institución Educativa "9 de Diciembre M/Mx"** Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
Duración del contrato :	Los contratos tienen vigencia: **Inicio : De la firma de contrato** **Término : 30 de junio -2022**
Remuneración mensual :	S/.1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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 semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales y judiciales ni policiales. - No haber 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 presente servicios y quién tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria.	Día 09 de marzo de 2022.	Comisión de Selección y Evaluación.
02	Publicación de la convocatoria a través del portal Talento Perú y en el portal Institucional de la UGEL Parinacochas	Del día 10 de marzo-2022 al día 14 de mazo de 2022.	Equipo de Personal
03	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.	Del día 15 de marzo-2022 al día 16 de marzo de 2022 (Horario en la mañana)	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
04	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del día 17 de marzo-2022 al día 18 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
05	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Parinacochas.	Día 21 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
06	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 22 de marzo de 2022 (De 08:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.)	Oficina de Trámite Documentario
07	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 22 de marzo de 2022 (De 11:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
08	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista personal	Día 23 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
09	Entrevista personal.	Del día 24 de marzo-2022 al día 25 de marzo de 2022 y día 28 de marzo-2022	Comisión de Selección UGEL
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 29 de marzo-2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Día 30 de marzo de 2022 (A partir de las 10:00 a.m.)	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	Del día 31 de marzo-2022 al día 01 de abril de 2022	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		• Formación profesional • Experiencia profesional	42	78
Evaluación de Capacidades	Entrevista	• Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas. • Conocimiento de Plataformas, aplicativos, entre otros. • Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras • Conocimiento en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.	12	22
Puntaje Total			54	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
2. Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2021) relacionados al cargo que postula
3. 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

4. La evaluación en la fase de currículo Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
5. 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 Currículo Vitae es de 36 puntos.
   - ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados en entrevista personal se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.

- **La presentación de expedientes será a través de la Oficina de trámite documentario de la UGEL Parinacochas (de preferencia en físico)**

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:

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. Copia de RUC
d. Currículum Vitae documentada.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo Nº 02.
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 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 a 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 entrevista personal.

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:

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.

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:

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)

Coracora, ... de ..... de 2022

CARTA Nº 01

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022
Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2022-GRA-DREA-UGELP/OA-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, 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, Resolución Viceministerial Nº 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 Nº 03)

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

UGEL PARINACOCHAS - AREA DE GESTION PEDAGOGICA - VISACIÓN Chaparro López

Unidad de Gestion Educativa Local Parinacochas - V° B° Director AGI

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director Administrativo

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Jefe 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 manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener impedimentos para contratar con el Estado
2. **NO** tener antecedentes penales, judiciales ni policiales
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** haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y Nº 30901
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **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 UGELP (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
8. **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.
9. 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 UGELP.
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.

Coracora,.....de.....de 2022

Huella digital
(índice derecho)

.....
EL/LA POSTULANTE

Anexo Nº 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 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

UGEL PARINACOCHAS - AREA DE GESTION PEDAGOGICA - VISACIÓN Olger Chaparro López

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director AGI

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director Administrativo

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Jefe Equipo de Personal