PROCESO CAS Nº 66 -2020-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

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

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de personal.

1.4. Base legal:

a. Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
b. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
c. Decreto Legislativo Nº 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
d. Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
e. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
f. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
g. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
h. Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
i. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
j. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
k. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria.

l. Decreto Supremo Nº 012-2004-TR; que dicta disposiciones complementarias de la Ley Nº 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
m. Resolución Ministerial Nº 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 Nº 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural"
o. Resolución Ministerial Nº 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
p. Resolución Ministerial Nº 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica a la que se refiere el artículo2 de la Resolución Ministerial Nº 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 Nº 0542-2015-MINEDU,que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales
r. Resolución Ministerial Nº 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 Nº 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 Nº 114-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales"
u. Resolución de Secretaría General Nº 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 Nº 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 Nº 938-2015-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
x. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 233-2014-SERVIR-PE,que apruébala Directiva Nº 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 Nº 030-2019-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la Contratación

UGEL PARINACOCHAS - AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - V° B° Olger Chauirro López JEFATURA
Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director AGI
Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas - V° B° Director Administrativo
Unidad de Gestión Educativa Parinacochas - V° B° Jefe Equipo de Personal

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 2019"

z. Resolución Ministerial Nº 027-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2020"

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 M/Mx ·9 de Diciembre" 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
Coordinar y acompañar a los directores, coordinadores o coordinadores docentes 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 corresponda 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 secciones de aprendizaje.
Orientar a los profesores acerca de uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Institución Educativa.
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la II.EE, 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 responsable de las aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las secciones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de educación para el trabajo del uso adecuado de Programas informáticos que se emplean en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
Apoyar el desarrollo de las secciones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de las mismas por parte de los estudiantes.
Participar en las actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la direcciones de la I.E, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el corrector funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema de pararrayos, sistema de alarmas y redes de datos.
Realizar soporte técnico a las evaluaciones ONLINE y/o OFFLINE que desarrolla 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. Así mismo atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la I.E, 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 Institución Educativa.
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas 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 permitan el acceso solo 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 asignado por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución educativa
Coordinaciones externas

UGEL PARINACOCHAS V° B° Olger Chaparro López JEFATURA AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

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

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

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica		Incompleto	Completa	B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto			c) ¿Se requiere Colegiatura?
				☐ Egresado(a)			☐ si ☒ No
☐	Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e 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 ☒ No
☒	Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ 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 aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (evaluación técnica).Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizaje (plata forma MOODLE, 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 vinculado 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 aprendizaje 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
Procesador de textos (Word, Open office, Write etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Interme-dio	Avan sado
Inglés	X			
Observaciones				

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

Seis (06) meses como coordinador o especialista 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, un (01) año como docente del área

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 M/Mx 9 de Diciembre Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
Duración del contrato :	Los contratos tienen vigencia: **INICIO : A partir de la firma de contrato** **TERMINO: 30 de junio-2020** 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, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato :	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimento para contratar con el estado. • No tener antecedentes, policiales ni judiciales. • 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 presta servicios y quién tendrá la calidad de jefe inmediato superior • No haber sido condenado o estar procesado por los demás delitos señalados en la Ley Nº 29988 • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	Día 13 de marzo de 2020.	Comisión de Selección y Evaluación.
	Publicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	Del día 16 de marzo-2020 al 27 de marzo de 2020.	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del día 16 de marzo-2020 al 27 de marzo de 2020..	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 30 y 31 de marzo de 2020 (Horario de oficina)	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Día 01 de abril de 2020	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 01 de abril de 2020 (A partir de las 06:00pm).	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 02 de abril de 2020 (Hasta las 12:00 m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 02 de abril de 2020 (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 02 de abril de 2020 (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Redacción y uso de las TICs.	Día 03 de abril de 2020 (A partir de las 08:30 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
09	Entrevista personal.	Día 03 de abril de 2020 (A partir de las 10:00 a.m.)	
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 03 de abril de 2020 (A partir de las 05:00 p.m.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Día 03 de abril de 2020 (A partir de las 05:30 p.m.)	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	Del día 06 de abril-2020 al día 07 de abril de 2020	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	21 12	40 25
Evaluación de Capacidades	Evaluación TIC	• Evaluación de dominio de TIC y redacción	10	15
	Entrevista	• Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicos orientados al logro de aprendizajes. • Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. • Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e	11	20

		instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. • Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras		
Puntaje Total			54	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado, debidamente fedateado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

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 y lugar a la que postula. **Anexo Nº 01**
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Hoja de Vida (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**)

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

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, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas de los adjudicados, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no dará lugar a reclamo alguno, y no serán consideradas aptas para el proceso.

La primera evaluación (evaluación de currículo) será de carácter eliminatorio, el puntaje mínimo que el postulante debe alcanzar en esta etapa es de 21 **puntos** y la calificación se hará de acuerdo a la ficha de evaluación del **Anexo 04**.

Finalmente, los puntajes alcanzados se harán la sumatoria para así establecer en el Rankin general.

El postulante no podrá presentarse en dos sedes (UGEL), solo tendrá opción de presentarse a una sola plaza, detectado lo contrario será automáticamente cancelado su postulación.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
2. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2015-2019)
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 acreditar con boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.
4. Para la acreditación de la experiencia **NO ES VALIDO SOLO** la presentación de constancias y/o certificados de trabajo
5. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase será descalificado automáticamente.
6. La evaluación Técnica se efectuará a través de una Prueba Escrita basada en un enfoque por competencias que garantice la selección de los profesionales requeridos para el puesto
7. 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.
8. 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.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

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.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.

2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.

3. En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

UGEL PARINACOCHAS - AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - V° B° Oliver Chaparro López JEFATURA

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

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

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

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Coracora, ... de ..... de 2020

CARTA Nº 01

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2020
Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2020-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

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 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 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.

Coracora,.....de.....de 2020

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