



MINISTERIO  
DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

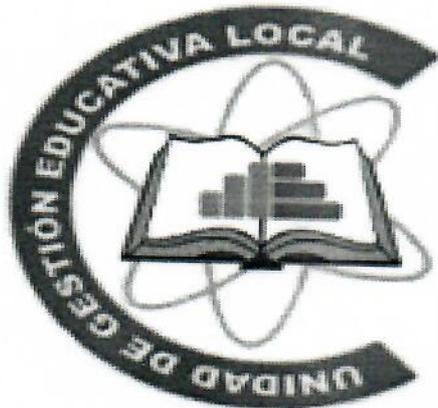
UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
ANGARAES



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ANGARAES



# UGEL ANGARAES



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH-GOB. REG. - HVCA.,  
EN EL MARCO DE LA R.V.M. N° 030-2019-MINEDU y LA R.M. N° 083-2019-MINEDU.**

### TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 EN LAS IIEE CON MODELO DE SERVICIO JEC DEL ÁMBITO DE INFLUENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES.

Lircay, mayo de 2019.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

**Contratación de personal para ejercer las funciones de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos en zona Rural en IIEE JEC, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico en IIEE JEC, Psicólogo en IIEE JEC, Secretaria en IIEE JEC, Personal de Apoyo Educativo en IIEE JEC; para el año fiscal 2019.**

### ANTECEDENTES:

Es deber del Estado, a través del Ministerio de Educación MINEDU, garantizar una educación integral y de calidad para todas y todos los Peruanos. Son ellos quienes tienen el derecho fundamental como personas, de recibir una educación orientada hacia su formación integral y que se les posibilite el pleno desarrollo de sus potencialidades. Este precepto constitucional, está contemplado además, en la Ley General de Educación y su Reglamento, en el Proyecto Educativo Nacional – PEN, en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación, entre otras normas que tienen plena vigencia en el Estado de derecho en el que vivimos.

Que, el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el aprendizaje de por lo menos una lengua extranjera se realizará con la finalidad de ampliar el acceso a la información y facilitar la comunicación, el conocimiento y la valoración de otras culturas y saberes;

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece que es función del Ministerio de educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar progresivamente la carrera pública magisterial;

El Ministerio de Educación, como ente rector da lineamientos y políticas educativas del país, viene impulsando la implementación del modelo de servicio educativo de jornada escolar completa (JEC) con el fin de ampliar las oportunidades de aprendizaje en instituciones educativas públicas del país y en nuestra región.

Que, en el marco de lo expuesto es necesario inducir en los procesos administrativos en coordinación con los especialistas del MINEDU y personal del área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Ugel la elaboración e implementación de procedimientos y otros instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090.

Para facilitar el proceso de contratación de estos profesionales, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; 0091: Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica Regular; 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva, y 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria, para el año fiscal 2019, es que se lanza la convocatoria para contar con el equipo de profesionales competentes, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) siguientes.

### 1. GENERALIDADES:

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

AV. RICARDO FERNÁNDEZ S/N – PUEBLO NUEVO – LIRCAY

### 1.3 OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN

El objeto de la conformación y designación es contratar los servicios, bajo el régimen CAS, de personal en las funciones de (01) Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para Zona Rural en IIEE JEC; (10) Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico en IIEE JEC; (07) Psicólogos en IIEE JEC; (05) Secretarías (as) en IIEE JEC; (03) Personal de Apoyo Educativo en IIEE JEC, para el año fiscal 2019.

### 1.4 OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación, lo que permitirá contar con personal idóneo para el desarrollo de las funciones y acciones encargadas para el año lectivo 2019.
- Garantizar que el proceso de selección y contratación del personal se desarrolle conforme el cronograma regional establecido y los procedimientos sean transparentes y en igualdad de oportunidades.

### 1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes

### 1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Selección y Evaluación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes.

### 1.7 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.





- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la "Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- 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".
- Resolución Ministerial N° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones de las IIEE focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los PP 090, 091, 106 y 107 para el año 2019".
- Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los PP 090, 091, 106 y 107 para el año 2019".
- Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.
- Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y sus modificatorias Resolución de Secretaría General N° 436-2016-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 088-2018-MINEDU, norma que encarga incorporar subnumerales para acciones de Acompañamiento.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú".
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".

## **2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA: PP 090: PELA - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JEC:**

Con la contratación de profesionales para ejercer las funciones de Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para Zona Rural en IIEE JEC; Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico en IIEE JEC; Psicólogo en IIEE JEC; Secretaria (o) en IIEE JEC; Personal de Apoyo Educativo en IIE E JEC, para el año fiscal 2019.

### CROCRONOGRAMA REGIONAL

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	20/05/2019	20/05/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	20/05/2019	20/05/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	20/05/2019	20/05/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	21/05/2019	03/06/2019
05	Presentación del currículo vitae documentado	04/06/2019	05/06/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	06/06/2019	06/06/2019
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	07/06/2019	07/06/2019
08	Presentación de Reclamos de 10:00 am a 12:00 horas	07/06/2019	07/06/2019
09	Absolución de reclamos de 14:30 a 17:30 horas	07/06/2019	07/06/2019
<b>EVALUACION TECNICA Y ENTREVISTA</b>			
10	Evaluación Técnica	10/06/2019	10/06/2019
11	Entrevista	11/06/2019	11/06/2019
12	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	12/06/2019	12/06/2019
13	Adjudicación de plazas vacantes	12/06/2019	12/06/2019
14	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	13/06/2019	13/06/2019

### 3. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PP 0090 - JEC 2019 – PELA:

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
UGEL ANGARAES – IIEE JEC	Coordinador administrativo y de recursos educativos para zona rural	01
UGEL ANGARAES – IIEE JEC	Coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico.	10
UGEL ANGARAES – IIEE JEC	Psicólogo (a)	07
UGEL ANGARAES – IIEE JEC	Secretario (a)	05
UGEL ANGARAES – IIEE JEC	Apoyo educativo	05

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

N°	PUESTO A CONTRATAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
		Evaluación curricular	Evaluación técnica	Evaluación psicológica (declaración jurada)	Entrevista personal (a quienes aprobaron las evaluaciones anteriores)
1	Coordinador administrativo y de recursos educativos para zona rural	SI	SI	SI	SI
2	Coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico.	SI	SI	SI	SI
3	Psicólogo (a)	SI	SI	SI	SI
4	Secretario (a)	SI	SI	SI	SI
5	Apoyo educativo	SI	NO	SI	SI



**5. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido en la normatividad legal vigente y el presente TDR.
- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el ítem 10.2
- Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la adjudicación, por tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2019, previa evaluación de desempeño laboral e informe del cumplimiento de funciones y metas, a cargo del jefe inmediato o la dependencia jerárquica lineal.

**6. DE LAS BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de Personas con Discapacidad.

**7. PERFIL PROFESIONAL DE LAS PLAZAS EN CONVOCATORIA (Ver Anexos siguientes)**

## ANEXO 7.1.: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC



### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.



### FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.

Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.

Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.

Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.

Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.

Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

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



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica.

No aplica.

No aplica.

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.

Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales

- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural

Conocimientos de ofimática.

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

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

No aplica.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses en labores administrativas o logísticas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica**)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí     NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación  
Control  
Adaptabilidad  
Análisis

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa que aplica el Modelo de Servicio JEC, ubicada en zona rural de uno de los distritos de la provincia de Angaraes, región Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente y No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

## ANEXO 7.2.: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico		
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apojar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) 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.
- 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
- 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
- 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.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

#### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática

No aplica

No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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).
- 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. De preferencia con conocimientos 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.

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Añote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa

-

Análisis

-

Control

-

Planificación

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa que aplica el Modelo de Servicio JEC, ubicada en uno de los distritos de la provincia de Angaraes, región Huancavelica.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación 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.

### ANEXO 7.3.: Psicólogo(a)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo(a)
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090-PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC



#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral a los estudiantes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa
- Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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 Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de Implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Capacitación en desarrollo de habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		
	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis  
- Autocontrol  
- Planificación  
- Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa que aplica el Modelo de Servicio JEC, ubicada en uno de los distritos de la provincia de Angaraes, región Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación 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.

## ANEXO 7.4.: Apoyo educativo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Apoyo educativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC



### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo 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.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

No aplica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico en instituciones del nivel de educación secundaria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa que aplica el Modelo de Servicio JEC, ubicada en uno de los distritos de la provincia de Angaraes, región Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/1,150.00 (Mil ciento 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 laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente y No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

## ANEXO 7.5.: Secretaria(o)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Secretaria(o)

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090-PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar

Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.

Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.

Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.

Elaborar los certificados de estudio solicitados.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa.

#### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Secretariado, Administración, Gerencia, Computación e informática

No aplica

No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses en labores de oficina en el sector educación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.  
- Síntesis  
- Organización de información  
- Comunicación oral

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa que aplica el Modelo de Servicio JEC, ubicada en uno de los distritos de la provincia de Angaraes, región Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente y No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

## 8. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO DE EVALUACION

La evaluación dentro del proceso de selección de profesionales será tal y como se especifica:

PLAZA	CRITERIOS/PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS
Coordinador administrativo y de recursos educativos en zona rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (40%)</li> <li>- Evaluación Técnica. (10%)</li> <li>- Entrevista (50%)</li> <li>- Evaluación psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Prueba práctica o escrita.</li> <li>- Matriz de criterios</li> <li>- Declaración jurada</li> </ul>
Coordinador (a) de innovación y soporte tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (40%)</li> <li>- Evaluación Técnica. (10%)</li> <li>- Entrevista (50%)</li> <li>- Evaluación psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Prueba práctica o escrita.</li> <li>- Matriz de criterios</li> <li>- Declaración jurada</li> </ul>
Psicólogo (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (40%)</li> <li>- Evaluación Técnica. (10%)</li> <li>- Entrevista (50%)</li> <li>- Evaluación psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Prueba práctica o escrita.</li> <li>- Matriz de criterios</li> <li>- Declaración jurada</li> </ul>
Secretario (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (40%)</li> <li>- Evaluación Técnica. (10%)</li> <li>- Entrevista (50%)</li> <li>- Evaluación psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Prueba práctica o escrita.</li> <li>- Matriz de criterios</li> <li>- Declaración jurada</li> </ul>
Apoyo educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (50%)</li> <li>- Entrevista (50%)</li> <li>- Evaluación psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Matriz de criterios</li> <li>- Declaración jurada</li> </ul>



## 9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Todas las etapas del proceso de contratación CAS (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista) tienen carácter eliminatorio (debiendo de superar el puntaje mínimo requerido para continuar en el proceso) y se desarrollan según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, numeral 3 del artículo 3.1 y su Reglamento, además no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación en cualquiera de sus etapas.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico de la entidad y en un lugar visible de fácil acceso al público.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores, podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendario, luego de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 10. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación del CV se efectuará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

<p><b>Señores:</b>  <b>UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES</b></p> <p><b>Atte.: Comisión de Selección y Evaluación</b>  <b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-A/DREH/GOB.</b>  <b>REG.-HVCA. (TERCERA CONVOCATORIA)</b>  <b>SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR</b></p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: .....</p> <p>PLAZA A LA QUE POSTULA: .....</p> <p>N° DE FOLIOS ADJUNTADOS EN EL CV A EVALUAR: .....</p>
--



### 10.1. Contenido de los Sobres:

Los sobres deben de contener los documentos de presentación obligatoria (según los anexos) y aquellos que sustenten la Hoja de Vida (Título Profesional, Grados, Constancia de Egresado, obligatoriamente legalizados notarialmente), además de los otros documentos (capacitaciones, actualizaciones, constancias de trabajo, experiencia laboral y méritos presentados en copias simples y legibles). Todos estos documentos además serán firmados y foliados/enumerados (de atrás hacia adelante e indicando el número total y final de folios).

**Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante.

Los postulantes seleccionados/ganadores presentarán su CV original, al momento del acto de adjudicación de plazas.

**10.2. Documentos de presentación obligatoria.-** El orden de presentación de los documentos es:

- a) Copia del **DNI** del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale/declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGEL-A y/o con los miembros de la Comisión de selección y evaluación. **Anexo N° 05.**
- g) Cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación, sustentado con toda la documentación correspondiente (CV). **Anexo 06.**
- h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral/contractual con la entidad convocante. **Anexo N° 07.**
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postulante. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de haber prestado servicios en las FFAA y/o de tener Discapacidad debidamente acreditada. **Anexo N° 11.**
- m) Declaración Jurada para el proceso de contratación. **Anexo N° 12.**

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada uno de ellos, a excepción del Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).



## 11. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION

El acto público de adjudicación se realizará (tal y conforme el cronograma establecido) llamando al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos, entregándosele un acta de adjudicación, el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta el mayor puntaje obtenido en la evaluación curricular, en orden prelación de los mismos en el perfil de la plaza convocada; si persistiera el empate se tomará en cuenta el mayor puntaje de la entrevista.

## 12. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación y adjudicación, según los resultados, el postulante seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo, el seleccionado no suscribiera el contrato, se procederá a notificar al que quedó en segundo puesto, en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postulante adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original insertada en el sobre.

## 13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 13.2. 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.

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE ACUERDO A LEY.**

# ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
	Dist: (*)	Prov: (*)	Reg.: (*)
Fecha de Nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
N° de Teléfono Fijo			
N° de Teléfono Móvil			
Dirección de correo electrónico			
N° de cuenta corriente			
Número total de folios presentados (*)			

**Nota: Son datos obligatorios (\*), postulante que no los consigne será descalificado.**

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES/PRESTACIONES

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**



Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,....., identificado con DNI N° ..... con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las funciones/prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
- Que cuento con disponibilidad inmediata.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI. N° ..... con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.** , declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI. N°  
.....con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se  
presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecidos en el artículo N° 7 del Decreto de urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, en el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....con RUC N° ....., identificado con DNI. N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:



- Que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho, con persona alguna que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes y/o los miembros de la Comisión de Selección y Evaluación, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

- Declaro bajo juramento que en la UGEL Angaraes, presta(n) servicios la(s) persona(s) cuyo(s) dato(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A), consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante.

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI. N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de inicio/Término de la prestación	Periodo: Meses y/o años	N° de Folio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Lircay,.....de..... del 2019.

Firma y Nombre del Postulante.

.....

**NOTA 1:** aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL/CONTRACTUAL

Señores:  
**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI. N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

- Que a la fecha no tengo vínculo laboral o contractual con la entidad a la cual me presento.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 08

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI. N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Formación Profesional y Capacitación	CUMPLE		N° de Folio
		SI	NO	
1	Grado de Doctor			
2	Estudios concluidos de Doctorado			
3	Grado de Maestría			
4	Estudios concluidos de Maestría			
5	Título profesional			
	Bachiller			
	Estudios Concluidos en.....			
6	Eventos y/o cursos de capacitación en temas afines			
7	Otros (especificar).....			

NOTA: Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda. Así mismo señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.

Lircay,.....de..... del 2019.

Firma y Nombre del Postulante.

.....

NOTA 1: aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores:  
**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI. N° ..... con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

- No estar registrado como deudor alimentario moroso (REDAM).

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay, ..... de ..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI. N° .....  
con RUC N° ....., domiciliado en .....  
que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.** , declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

Firmando la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS  
Y/O SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Señores:  
**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI. N°  
..... con RUC N° ..... , domiciliado en  
..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

**SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Es Usted una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**SER PERSONA CON DISCAPACIDAD**

(Marque con un "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Es Usted una persona con discapacidad, debidamente acreditado con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y cuenta con la documentación correspondiente?		

**ADJUNTAR EL DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE EL PERTECER A LAS FUERZAS ARMAS Y/O SER PERSONA  
CON DISCAPACIDAD.**

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-A/DREH/GOB. REG-HVCA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI. N° ..... con  
RUC N° ....., domiciliado en ..... que se  
presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-UGEL-  
A/DREH/GOB. REG-HVCA.**, declaro bajo juramento:

- Poseer los requisitos establecidos en el respectivo TDR, correspondientes a la modalidad/plaza a la que postulo:.....
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que me permite ejercer la función.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- No haber renunciado a los PP, durante los años anteriores 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- No haber sido sancionado (a) administrativamente con destitución, cese temporal, suspensión, amonestación o separación del servicio, en el periodo comprendido en los últimos cinco años, a la fecha inclusive.
- No haber sido condenado (a) por la comisión de delitos de terrorismo o sus formas agravadas, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de tráfico ilícito de drogas y delito de corrupción de funcionarios, conforme lo establece la Ley N° 29988 y los literales c) y j) del artículo 49 de la LRM.
- No encontrarme inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lircay,.....de..... del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante.

.....