

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCAVELICA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 008-2019/UGELH-HVCA/CPS-CAS
TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 - LOGROS
DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN
BÁSICA REGULAR**

HUANCAVELICA, MAYO DE 2019.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
RUC N° 20407590776

2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Pablo B. Solís S/N° (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

3. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU y R.V.M. N° 030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090 para el año 2019.

4. OBJETIVOS

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.
- 4.1.2 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular, para el año fiscal 2019.
- 4.2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

7. ALCANCE

- 7.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 7.2. Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.

8. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 8.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.7. Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
- 8.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 8.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 8.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 8.11. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 8.12. RSG N° 004-2019-MINEDU. Lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de redes educativas rurales que deroga a la R.S.G. N° 114-2017-minedu.
- 8.13. Resolución viceministerial n° 028-2019- MINEDU que deroga la R.S.G. N° 008-2016-MINEDU, modificado para la R.S.G N° 436-2016-MINEDU y la R.M. N° 088-2018-MINEDU, que aprueba "norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en la educación básica"
- 8.14. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU. disposiciones para el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local.
- 8.15. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107. Para el año 2019.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:

- 9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2019** para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programa Presupuestal 0090 Para el año 2019.
 - Tutor Formador de educación Inicial.
 - Coordinador administrativo y recursos educativos para zonas rurales.
 - Coordinador de innovación y soporte tecnológico.
 - Vigilante.
 - Vigilante Rotativo.
 - Apoyo Educativo.
- 9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-HVCA.

| ITEM | INTERVENCIONES | CARGO | CANTIDAD VACANTES |
|------|----------------|---|-------------------|
| I | | Tutor Formador de educación Inicial. | 02 |
| II | | Coordinador administrativo y recursos educativos para zonas rurales | 01 |
| III | | Coordinador de innovación y soporte tecnológico. | 08 |
| IV | | Vigilante. | 01 |
| V | | Vigilante adicional | 01 |
| VI | | Apoyo educativo | 04 |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

| 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 |
| EVALUACION TECNICA Y ENTREVISTA | | | |
| 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 |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| | | | |
|----|---|------------|------------|
| 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 |

Nota:

(*) Para los Items II y III, se aplicarán la evaluación curricular, técnica y entrevista.

(**) Para los Items I, IV, V y VI se aplicarán la evaluación curricular y entrevista

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
ANEXO 1.11: 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. |
| Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de 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 reports |
| 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. |

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|-----------------------------------|
| <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 |

| |
|---|
| 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?

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> 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.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

Experiencia general **VCA/CPS-CAS.**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

6 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

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del firma de contrato 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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 1.13: 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

A.) Nivel Educativo

19/
INIS

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 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"/> |

| | |
|---|---|
| <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 | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> 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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

Experiencia general **VCA/CPS-CAS.**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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:

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico 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 "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato 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: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal 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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

ANEXO 1.20: Tutor Curricular de Educación Inicial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL. |
| Nombre del puesto: | Tutor Curricular de Educación Inicial |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director de Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 PROGRAMA EDUCATIVO LOGROS DE APRENDIZAJE |
| Actividad: | 5005631. Gestión del currículo |
| Intervención: | Implementación del currículo |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia pedagógica a las docentes de la IE focalizada y las IE cercanas en el marco de la implementación del currículo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar visitas de seguimiento a los docentes asignados de la IE educativa focalizada y las IE que se encuentran en el ámbito de influencia (irradiadas), según un cronograma establecido en coordinación con los directores y docentes (en un promedio de 12 a más docentes).
- Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico.
- Orientar a la directora de la IE antes, durante y después de la realización de los Grupos de Interaprendizajes (GIA) en temas relacionados a las necesidades identificadas en las visitas a las docentes.
- Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora y transformación continua de las condiciones y prácticas pedagógicas según el Programa Curricular de Educación Inicial.
- Participar de las acciones de formación lideradas por el ETC y ETN, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio.
- Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de implementación del Currículo de Educación Inicial "Interacciones, Juego y Proyectos" y otros que promueva la DEI.
- Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y de la UGEL asignada.
- Reportar los avances de las acciones de implementación del CNEB al ETL y ETC

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

MINEDU, UGEL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

A.) Nivel Educativo

19/
INIS

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Profesor o Licenciado en Educación Inicial. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" 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"/> Titulado | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

- Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
- Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.
- Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar y normativas específicas del nivel inicial.

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.

Cursos virtuales relacionados a educación y/o tutoría virtual.

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) | | | | |

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

EXPERIENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA

Experiencia general **VCA/CPS-CAS.**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

Experiencia laboral no menor a 10 años en el sector educación

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de 7 años en aula de educación inicial.

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

Experiencia no menor de 5 años en el sector público

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.

Deseable haber alcanzado la escala 3 o más de la Carrera Pública Magisterial

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

Porque conoce la realidad nacional y los aspectos específicos del nivel.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa asignada.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 3,400 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato: Vivir en el ámbito de la IE asignada

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

ANEXO 12: Personal de Vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Personal de Vigilancia |
| 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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: 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.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| (Otros) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores de seguridad o vigilancia

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

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | El servicio se realizará en la institución educativa asignada de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato 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: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

ANEXO 5: 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:

RROO

RDR

Otros

Especificar _____

Programa Presupuestal:

0090-PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar a la dirección y personal de la institución educativa en la ejecución de actividades administrativas y de gestión de los recursos educativos orientada a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio en el marco de los compromisos de gestión escolar para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Titulado | Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Titulado | 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 | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | |

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 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.- | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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: | Institucion educativa asignada de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. |

CAPÍTULO II

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

2.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
HUANCAVELICA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 008-2019/UGEL-HVCA/CPS-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS):

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados del final a inicio e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. 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 el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

Los documentos deben ser presentados en un folder manila de acuerdo a los siguientes colores que a continuación se detalla.

- | | |
|--|----------------------|
| • Tutor Formador de educación Inicial. | Folder color morado |
| • Coordinador de innovación y soporte tecnológico. | Folder color rojo |
| • Coordinador administrativo de recursos educativos en zonas rurales | Folder color azul |
| • Vigilante. | Folder verde claro |
| • Vigilante adicional | Folder marrón |
| • Apoyo educativo | Folder color celeste |

DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07.**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10.**

Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, 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, los expedientes deben ser firmados en cada hoja al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.

2.3. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):**

La evaluación de la propuesta se realizará en tres (03) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

3.3.1 Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado (**APTO**). Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo 30 puntos y máximo 50**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

3.3.2 Evaluación Técnica:

En su segunda fase de evaluación técnica constará de una prueba objetiva de conocimientos la misma que podrá que y será facilitado por el MINEDU, a través de la plataforma virtual del JEC por medio de un usuario y contraseña, esta etapa solo se aplicará para los Items II y III.

3.3.3 Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, máximo es de 50 puntos.

2.4. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la **página web de la Unidad de**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Gestión Educativa Local de Huancavelica sito (www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) y en Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

2.5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.

2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto 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 postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan 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 etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

3.8. DE LAS BONIFICACIONES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA

CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO III

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

| | | | |
|--|-----------------------|------------|-----------|
| Apellido Paterno (*) | | | |
| Apellido Materno (*) | | | |
| Nombres (*) | | | |
| Domicilio Legal(*) | | | |
| | Dist.: (*) | Prov.: (*) | Dep.: (*) |
| Fecha de nacimiento(*) | | | |
| N° de DNI(*) | | | |
| N° de RUC(*) | | | |
| Teléfono Fijo | | | |
| Teléfono Móvil | | | |
| Correo electrónico | | | |
| Cuenta corriente N° | | | |
| Persona con discapacidad | Marca con una aspa(X) | SI | NO |
| Persona con FF.AA | Marca con una aspa(X) | SI | NO |
| Número Total de Folios Presentados(*) | | | |

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

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, 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

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido 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, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la **Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA**, 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.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
Firma , nombre del postulante y huella digital

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
|---|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Huancavelica, de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, 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 | | | | |

Huancavelica, de..... de 2019.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

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

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Huancavelica, de..... de 2019.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,de..... de 2019.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS

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° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
CAS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,.....
....., identificado con DNI N°....., RUC
N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad
crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea
ganador.

Huancavelica,de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital