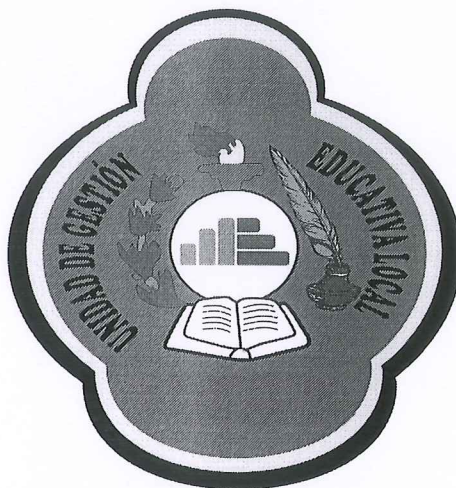


**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCAMELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CASTROVIRREYNA**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS
RVM N° 030-2019-MINEDU**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**PROFESIONALES PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS
Y ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0090 - 2019 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA**

Castrovirreyna, abril de 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Psicólogo y Apoyo Educativo en la Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna para el año fiscal 2019 – PP 090 – JEC

ANTECEDENTES:

Es deber del Estado, a través del Ministerio de Educación – MINEDU, garantizar una educación Integral y de Calidad para todos. Los estudiantes peruanos 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 la carrera pública magisterial;

Que, el artículo 7 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que la formación en servicio tiene por finalidad organizar y desarrollar, a favor de los profesores en servicio, actividades de actualización, capacitación y especialización, que responden a las exigencias de aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad o a la gestión de la institución educativa y a las necesidades reales de la capacitación de los profesores;

El Ministerio de Educación, como ente rector de 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 Región elaboración y procedimientos y otros instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090.

Asimismo, una de las áreas curriculares en la cual el Ministerio ha decidido apostar y reforzar es la del idioma inglés. Para su ejecución, el Ministerio usará los estándares internacionales del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas haciendo uso del modelo mixto de enseñanza (blended) y de herramientas tecnológicas sólidas que han demostrado eficacia en el progreso del aprendizaje del idioma, el mismo que permitirá incrementar nuevas habilidades de pensamiento cognitivo, consolidar el enfoque intercultural de respeto entre las culturas, fomentar la inclusión por lo cual se acepta las diferencias entre los distintos grupos humanos y afrontar situaciones que la globalización y el acelerado desarrollo de la ciencia y tecnología exigen asumir como parte de su desarrollo personal y profesional.

Por tal motivo, es necesario contar con el equipo de profesionales competentes que se hagan cargo del Plan de acuerdo a los Términos de Referencia presente.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

1. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Los libertadores S/N - Castrovirreyna

1.3 OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN:

El objeto de la conformación y designación de la comisión es contratar los servicios de dos (02) Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico, una (01) Secretaria, (01) Psicólogo y (01) Apoyo Educativo en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna para el año fiscal 2019.

1.4 OBJETIVOS:

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación de Personal Administrativo de los Colegios de Jornada Escolar Completa (JEC) en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, para el año fiscal 2019 bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que permitan contar con personal idóneo para el desarrollo de las acciones dentro del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna.
- Garantizar que el proceso de selección y contratación del Personal Administrativo de los Colegios de Jornada Escolar Completa en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Castrovirreyna

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

UGELC – Comisión Evaluadora.

1.7 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto para el Sector público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- DS N°001-2017-MINEDU, Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del Contrato de Servicio Docente a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- RM N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

- RVM N° 030-2019-MINEDU Norma que regula la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2019.
- RVM N° 028-2019-MINEDU, Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica".
- RM N° 083-2019-MINEDU Norma que aprueba los padrones nominales de instituciones educativas focalizadas para las intervenciones pedagógicas, Aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para las intervenciones pedagógicas.

2. CRONOGRAMA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

JEC:

- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- Psicólogo
- Apoyo Educativo
- Secretaria

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	08/04/2019	08/04/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	09/04/2019	09/04/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	10/04/2019	10/04/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	10/04/2019	23/04/2019
05	Presentación del currículum vitae documentado	24/04/2019	25/04/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	25/04/2019	26/04/2019 13:00 horas
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	26/04/2019	26/04/2019 15:00 horas
08	Presentación de Reclamos	26/04/2019	26/04/2019 17:30 horas
EVALUACIÓN TÉCNICA (SÓLO IIEE JEC)			
09	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria IIEE JEC (UGEL) • Psicólogo (UGEL) • Coordinador de innovación y soporte tecnológico (UGEL) 	29/04/2019	29/04/2019
ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS.			
10	Entrevista todos los puestos JEC (UGEL)	30/04/2019	30/04/2019
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	30/04/2019	30/04/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	30/04/2019	30/04/2019
13	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	02/05/2019	02/05/2019



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

3. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN PERSONAL – IMPLEMENTACION DEL CURRÍCULO - PP 0090 – PELA (JEC)

INSTITUCIÓN	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	PSICOLOGO	APOYO EDUCATIVO	SECRETARIA
I.E. LOS LIBERTADORES	01			
I.E. CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	01	01	01	01
TOTAL	02	01	01	01

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

PLAZA	Criterios/ponderación	Instrumentos
- COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO - PSICOLOGO - SECRETARIA	- Evaluación curricular. - Evaluación Técnica - Entrevista	- Formato de evaluación de hoja de vida - Declaración Jurada - Matriz de criterios
- APOYO EDUCATIVO	- Evaluación curricular. - Entrevista	- Formato de evaluación de hoja de vida - Declaración Jurada - Matriz de criterios

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido en la RVM N° 030-2018-MINEDU y TDR UGEL
- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el ítem 8.2
- Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril del presente año lectivo hasta el mes de diciembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2019 previa evaluación de su desempeño laboral e informe del cumplimiento de sus funciones y metas.

6. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de Entrevista Personal a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 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.

6.1. Anexo 1: Puestos a Contratarse bajo el régimen CAS para el año 2019.

- ANEXO 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
- ANEXO 1.12: Psicólogo(a)
- ANEXO 1.13: Apoyo educativo
- ANEXO 1.14: Secretaria(o)



ANEXO 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

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:

 RROO RDR Otros

Especificar _____

Programa Presupuestal:

0090 - PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

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.

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 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 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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática
<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	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 general

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

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento: No aplica

Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "Los Libertadores", ubicada en el distrito de Ticrapo, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica o Institución Educativa "César A. Vallejo M.", ubicada en el distrito de Aurahuá, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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 1.12: Psicólogo(a)

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Psicólogo(a)

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

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.

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 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.

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 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"/>

<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	

Psicología
No aplica
No aplica

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 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.)		X		
(Otros)	X			

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

Experiencia general

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

Análisis
Autocontrol
Planificación
Empatía

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "César A. Vallejo M.", ubicada en el distrito de Aurahuá, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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 1.13: Apoyo educativo

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

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.

- 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.
- Informar 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 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.

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 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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

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
- Conocimiento 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 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:

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.

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento: No aplica.

Atención.
Control
Adaptabilidad
Empatía

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "César A. Vallejo M.", ubicada en el distrito de Aurahuá, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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.

ANEXO 1.14: Secretaria(o)

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
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

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

- 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 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.

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 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"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado o Computación e Informática o Técnico en Administración
<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"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 general

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Ante el sustento:

No aplica

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

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "César A. Vallejo M.", ubicada en el distrito de Aurahuá, Provincia de Castrovirreyna, Departamento de Huancavelica

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y en un lugar visible de acceso público de la DREH.

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

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección.

La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

8. 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 GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA

Atte.: Comisión Evaluadora

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

PLAZA AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

8.1. Contenido de los Sobres:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos), en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados y fedateados, enumerados de inicio a fin 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 la huella y la rúbrica del postulante. Los documentos que se presenten serán **fedateados** por la UGEL.

Los docentes seleccionados presentarán su currículum vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

8.2. 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**



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

- 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 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 Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. 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 no haber renunciado a PP, los años anteriores 2015, 2016, 2017 y 2018. **Anexo N°11**

NOTA: 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 Evaluadora, 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).

9. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado 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.

Para los postulantes para el Acompañamiento de la Enseñanza de Inglés, 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, la elección de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados, puede acreditar a un representante mediante una Carta Poder con firma Legalizada ante un Notario público o juez de Paz en los lugares donde no hubiera notario. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral específica considerada en el perfil de la plaza convocada; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.

10. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizara inmediatamente dando continuidad del vínculo del contrato inicial, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el docente seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo 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 al 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 insertada en el sobre en original.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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

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.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2018/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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 en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Evaluación Especial de la DREH, 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.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en 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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-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				

Castrovirreyna,.....

.....
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.



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-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

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 08

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIONES**

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-CAS**, presento la relación de la experiencia en formación profesional y
capacitaciones en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Formación Profesional y Capacitación	CUMPLE	N° de Folio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**NOTA: Consignar en el cuadro con la palabra SI en caso cumpla con el factor de evaluación.
Asimismo señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.**

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

DECLARACION 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.

Castrovirreyna, de del 2019.

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 10

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA**

Señores

COMISIÓN EVALUADORA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-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° 001-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-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.

Castrovirreyna,

.....
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CASTROVIRREYNA
CAS N° 002-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
**COMISIÓN EVALUADORA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/UGEL
CASTROVIRREYNA/CE-CAS**
Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2019/UGEL CASTROVIRREYNA/CE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, los años anteriores 2015, 2016, 2017 y 2018.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones correspondientes. contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública.

Castrovirreyna,.....

.....
Firma y nombre del postulante

