

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGELCH- HVCA/CAS

SÉPTIMA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

CHURCAMP, NOVIEMBRE DE 2019

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL - CHURCAMP
Prof. Edgar Quesada Galván
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
JEFE DE AOP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL - CHURCAMP
Mg. Abel Freidy Conchay Limó
ESPECIALISTA EN EDUC. PRIMARIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CHURCAMP
Prof. Olga C. Rivera García
ESP. EN EDUCACIÓN INICIAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CHURCAMP
Dra. Ingrid Cástellarano
ESP. EDUCACIÓN PRIMARIA E.I.B.

UGEL CHURCAMP
Prof. Susana Rojas Pérez Acosta
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
RUC N° : 2060093742

2. DOMICILIO LEGAL DE LA ENTIDAD

Av. La Cultura N° 271 Churcamp.

3. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 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. 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 fiscal 2019.

4. OBJETIVOS

- 4.1. Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.
- 4.2. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 -Logos de Aprendizajes de estudiantes del a Educación Básica Regular.
- 4.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo del régimen CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

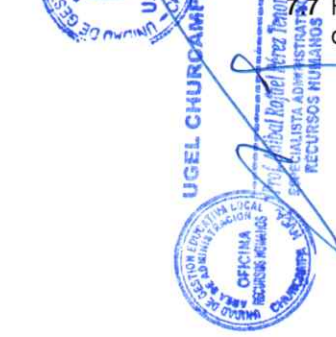
Área de Gestión Pedagógica – UGEL – CHURCAMP

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Churcamp (UGEL-CHURCAMP)

7. BASE NORMATIVA

- 7.1 Constitución política del Perú
- 7.2 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 7.3 Ley N.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 7.4 Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 7.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 7.6 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 7.7 RSG N° 004-2019-MINEDU, Lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de redes educativos rurales que deroga a la R.S.G N° 114-2017 MINEDU.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

7.8 Resolución Viceministerial N° 028-2019-MINEDU que deroga la R.S.G N° 008-2016-MINEDU, modificando 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".

7.9 Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU. disposiciones para el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local.

7.10 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 Fiscal 2019.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA DREH Y LA UGEL

8.1 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 Churcampá, 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 Programas Presupuestales 0090,0091,0106 y 0107. Para el año Fiscal 2019.

- Psicólogo(a)/Trabajador Social
- Secretaria(o)

8.2 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 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.

PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-CHPA

ITEM	CÓDIGO	CARGO	PLAZO	MONTO MENSUAL	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN
I	07- UGELCH	PSICOLOGO(A) TRABAJADOR SOCIAL	01 MES	2,000.00	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
II	09- UGELCH	SECRETARIO(A)	01 MES	1,150.00	01	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
III	04- UGELCH	COORDNADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES	01 MES	2,000.00	01	INSTITUCIONES EDUCATIVAS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA
VII ETAPA DE LA SELECCIÓN

3.1 CRONOGRAMA DE LA VII ETAPA DE SELECCIÓN

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	11/11/2019	11/11/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	11/11/2019	11/11/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	12/11/2019	12/11/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	22/11/2019	25/11/2019
05	Presentación del currículo vitae documentado	26/11/2019	27/11/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	28/11/2019	28/11/2019
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	29/11/2019	29/11/2019
EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA			
10	Evaluación Técnica	02/12/2019	02/12/2019
11	Entrevista	03/12/2019	03/12/2019
12	Publicación de resultados finales a través del portal institucional	03/12/2019	03/12/2019
13	Adjudicación de plazas vacantes	03/12/2019	03/12/2019
14	Informe a la UGEL/DREH y suscripción del contrato	04/12/2019	03/12/2019



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP

CAS N° 002-2019-COR-REG-UVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

CÓDIGO:07-UGELCH

ANEXO 1.12: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UGEL CHURCAMP
 Prof. Edgar Quijse Galvar
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL
 UGEL CHURCAMP
 Mg. Nancy Freidy Conchay Lino
 UGEL CHURCAMP
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UGEL CHURCAMP
 OFICINA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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	

Profesional Psicólogo – Trabajador Social Titulado / egresado
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 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 12 horas.

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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 CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

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:

3 meses en Instituciones Educativas o proyectos educativos.

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

No aplica

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

- | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de diciembre.
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 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 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-COR-REG-UVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

CÓDIGO:09-UGELCH

ANEXO 1.14: Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<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 mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Realizar actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado o asistente de gerencia
<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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 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.

Cursos: Ortografía 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)			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 CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses.

Experiencia específica

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

06 meses en labores de oficina en el sector educación.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

- SÍ
 NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

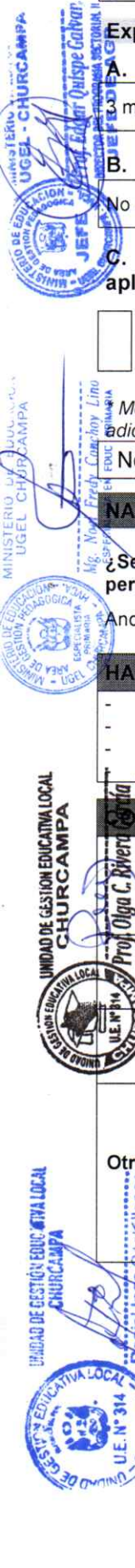
Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de diciembre.

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 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-COR REG HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

CÓDIGO:04-UGELCH

ANEXO 1.9: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar 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 CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería económica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

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 CHURCAMPÁ
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

EXPERIENCIA

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:

3 meses en labores administrativas o logísticas

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación
Control
Adaptabilidad
Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de diciembre.

Remuneración mensual: S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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 CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA



CAPITULO II

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
La presentación se presentará en sobre cerrado y estará dirigida a la Comisión de Evaluación CAS debiendo llevar al siguiente rotulo.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Att.: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2019/GOB.REG-HVCA/UGEL-CH - QUINTA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE DEL POSTULANTE

.....
CODIGO AL CUAL POSTULA:
NUMERO FOLIOS:

1.2. CONTENIDOS DE LOS SOBRES:

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustenten la hoja de vida (experiencia, conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total 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 debido llevar el sello y la rúbrica del postulante

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELCH, 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.

DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

Documentación de presentación obligatoria:

- 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 de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos. **Anexo N° 04.**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMPÁ

CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELCH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05.**
- g) Curriculum 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 N° 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 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 N°05) (se firmara 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, consignara 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).

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

1.3. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

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

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 cumplan con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial aplicara los factores de evaluación. De ser clasificados (APTO). pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 26 puntos y máximo 40.

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

Evaluación técnica:

En su segunda fase de evaluación técnica constara de una prueba objetiva de conocimientos la misma que podrá 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 aplicara para los ITEMS I, II,

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo al que postula:

En su segunda fase la comisión verificara el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, máximo es de 40 puntos.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
1.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulante que resulten ganadores se publicara por el Facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa y el panel de la UGEL.

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 solo hasta después de los 07 días calendario de haber culminado el proceso de selección. La entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

1.5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto 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 entregándoles 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.**

1.6. 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 sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupo en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manea, en caso no se escribirá con el segundo se procederá a notificar el tercero contando este 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.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

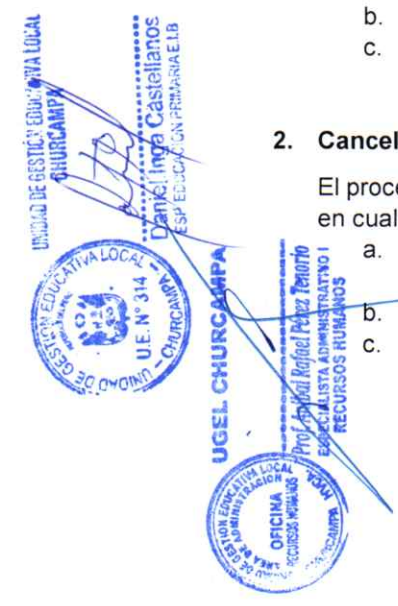
El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de supuestos siguientes:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 siguientes supuestos:

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

2.7. DE LAS BONIFICACIONES

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 POSULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARA IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH.

QUINTA - CONVOCATORIA.

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			

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH.

QUINTA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA..., 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

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA, 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

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGEL - QUINTA - CONVOCATORIA, 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.

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
 CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
 ANEXO N° 05

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional Churcampa, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Churcampa,

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional Churcampa 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			

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
 CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
 ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH – QUINTA-CONVOCATORIA, 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	N° de Folio en el Exped.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA, 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.

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

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 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.

Churcampa,

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


Prof. Edgar Quispe Galán
DIRECTOR DEL PLAN DE ASESORIA
JEFE DE ACP
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
U.E. N° 314


Mg. Nury Freidy Conchay Lino
ESPECIALISTA EN EDUC. PRIMARIA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
U.E. N° 314


Prof. Olga C. Rivera
ESP. EN EDUC. PRIMARIA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
U.E. N° 314


Wanex Inga Castellanos
ESP. EN EDUC. PRIMARIA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
U.E. N° 314


Prof. Rafael Rafael Pérez Apurto
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
U.E. N° 314

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH - SÉPTIMA CONVOCATORIA

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA, 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 general.

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA
ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con 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.

Churcampa,

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHURCAMP
CAS N° 002-2019-GOB.REG.HVCA/UGEL-CH – SÉPTIMA CONVOCATORIA

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UGELCH - QUINTA - CONVOCATORIA**, DECLARO BAJO JURAMENTO:

➤ Poseer los requisitos establecidos en el DRT, correspondiente a la modalidad/plaza a la que postulo:

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

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el Artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizado a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Churcampa,.....

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

