

Huancavelica, 09 de Octubre del 2020

OFICIO N° 0896 -2020/GOB-REG-HVCA/GRDS-DREH-UGELHVCA

SEÑOR(A):

Abog. Martin Rolando RETAMOZO ESPINOZA

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica

PRESENTE. -

**ASUNTO: REMITO BASES DE CONVOCATORIA CAS N°
021/2020/UGELH-HVCA/CPS-CAS DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA
QUINTA CONVOCATORIA**

*Me es sumamente grato dirigirme a su despacho para hacerle llegar el saludo cordial a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica el cual me honro en representar y el mío propio, y a su vez para remitir las Bases de la Convocatoria **CAS N° 021-2020 UGELH-HVCA/CPS-CAS, Segunda Convocatoria (Contratación de Personal Administrativo de Servicios (CAS) en el marco de los programas Presupuestales 090 y 150, para lo cual adjunto Bases de la Convocatoria en (25 folios).***

Sin otro en particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Mg. Jorge Gastón Pérez Lazo
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL B
UGEL - HUANCAVELICA

Reg. Documento: 1643372
Reg. Expediente: 1252380

JGPL/AGP
CC/Archivo.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCAVELICA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 021-2020/UGELH-HVCA/CPS-CAS

QUINTA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN
EL MARCO DEL PROGRAMAS PRESUPUESTALES 090 Y 150**

HUANCAVELICA, OCTUBRE DE 2020.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HVCA
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Mg. Jorge Gastón Pérez Lazo
JEFE - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Mg. Juan Paul Pineda Córdova
Especialista en Educación



CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL RUC N° 20407590776

2. DOMICILIO LEGAL

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

3. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular Y 0150 incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (Secundaria tutorial); así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.M. N° 027-2020-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090 y 150 para el año 2020.

4. OBJETIVOS

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular Y 0150 incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (Secundaria tutorial).
- 4.1.2 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular Y 0150 incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica Secundaria tutorial Y 0150 incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (Secundaria tutorial), para el año fiscal 2020.
- 4.2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

7. ALCANCE

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

8. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 8.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 8.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 8.8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 8.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 8.10. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 8.11. Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 8.12. Resolución Ministerial N°027-2020 – MINEDU, "Norma Técnica: Disposiciones para la Aplicación de las intervenciones y acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020"
- 8.13. Resolución Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria".
- 8.14. Resolución Viceministerial N°326-2019-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria".
- 8.15. Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0080, 0090, 0106 y 0150. Para el año 2020.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:

- 9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2020** para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular y 0150 incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (Secundaria tutorial) de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090 y 150, Para el año 2020.

- Apoyo Educativo.
- Docente tutor de Ciencia y Tecnología.

- 9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal.

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

ITEM	INTERVENCIONES	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	Apoyo educativo.	1
II	0150- Incremento en el acceso a la población a los servicios educativos públicos de la educación básica	Docente tutor de Ciencia y Tecnología	1

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

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	07/10/2020	07/10/2020
02	Elaboración y aprobación de los TDR	08/10/2020	08/10/2020
	Publicación de la convocatoria en la página de empleos SERVIR	09/10/2020	20/10/2020
02	Publicación de la convocatoria vía portal Institucional (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	09/10/2020	20/10/2020
03	Presentación de curriculum vitae documentado vía virtual (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	21/10/2020	23/10/2020
04	Evaluación curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	26/10/2020	26/10/2020
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional (hora (8:00 pm) (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/))	26/10/2020	26/10/2020
06	Presentación y absolución de reclamos a través de Google Meet de 09:00am A 1:00pm en el siguiente enlace: (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	27/10/2020	27/10/2020
Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos			
07	Entrevista (personal, grupal) todos los puestos JEC – CAS Acompañamiento Multigrado monolingüe castellano y EIB de educación inicial y primaria: La entrevista se realizará a partir de las 9:00am A 6:00pm a través del link de Google Meet , el cual se le enviará a su correo electrónico de Gmail.com ** Importante: Los postulantes deberán de contar con una cuenta de Google o Gmail , como también podrán instalarlos en su celular en el caso de no contar con laptop o computadora en el siguiente (Google Meet) https://bit.ly/UgelMeet	28/10/2020	28/10/2020
08	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	28/10/2020	28/10/2020
09	Adjudicación de plazas vacantes	29/10/2020	29/10/2020
10	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	30/10/2020	30/10/2020

NOTA IMPORTANTE:

- Todo el proceso se llevará a cabo de manera virtual.
- No se considera la evaluación técnica, debido al contexto actual.
- El postulante debe contar con un correo en Google ó Gmail.com (**obligatoriamente**)

ITEM I

Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la labor del profesor 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 oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
- Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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



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

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

Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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

No aplica

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE POSTGRADO
 HUACAVELICA
 Mg. Jorge Gastón Pérez Lazo
 JEFE - AGP
 Mg. Juan José Páez Chulquis
 Encargado del Laboratorio



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.

Duración del contrato:

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

Remuneración mensual:

S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD ORGANIZACIONAL DE EDUCACIÓN LOCAL
 Mg. Jorge Sotomayor Flores Lazo
 JEFE - AGP
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Comité Educativo Local
 Mg. Juan José Páez Córdova
 Presidente del Comité Educativo Local
 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 EQUIPO DE PERSONAL
 UGEL - HUACA

ÍTEM II

Docente Tutor (a) de Ciencia y Tecnología

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad
Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Docente Tutor (a) de Ciencia y Tecnología

Dependencia Jerárquica
Lineal:

Coordinador(a) de Secundaria Tutorial

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de la Secundaria Tutorial

MISION DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos en el Núcleo Educativo, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar la programación curricular de forma colegiada articulando las áreas de manera pertinente y respondiendo a las características y al contexto de sus estudiantes.

Conducir la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes del núcleo educativo para el área de Ciencia y Tecnología.

Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás docentes tutores y con el equipo del núcleo educativo.

Evaluar el logro de los aprendizajes de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial, considerando los avances obtenidos tanto en la fase presencial como en la fase a distancia.

Fomentar en el estudiante el hábito del estudio y el cumplimiento efectivo de su horario de estudio personal.

Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.

Otras funciones que le asigne el Coordinador de Secundaria Tutorial, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivo y Equipo del Núcleo Educativo.

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				S	N
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Educación con especialidad en Ciencias Naturales o a fines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
 Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
 Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.
 Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año de labores en aula.

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.

Otros requisitos opcionales:

Deseable docente con experiencia en Secundaria Tutorial.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Núcleo Educativo Secundaria Tutorial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

CAPÍTULO II

2.1. Forma de presentación de curriculum vitae documentado.

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en la dirección electrónica (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>) que señale las bases de la convocatoria.

Del registro del curriculum vitae será a través de la página web, la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

La información asignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como la documentación que adjunte para sustentar el mismo, y se somete a la fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

DOCUMENTACION A ADJUNTAR (Escaneado formato PDF un solo archivo)

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 al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Curriculum Vitae documentado, 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 Juada 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**.

Otras Consideraciones de carácter obligatorio a tomarse en cuenta al momento de su postulación

- a) Cada una de las Etapas del proceso de selección son precluyentes y eliminatorias.
- b) La inscripción y postulación se realizará a través de la plataforma web, deberá efectuarse necesariamente en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso.
- c) Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.
- d) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y lo delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- g) Informar si está en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
- h) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- i) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- j) Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- k) La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- l) Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación Pre – Profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.
- m) El postulante APTO que sea citado para la siguiente etapa de evaluación que no se presente en la fecha, hora y lugar señalado en las bases, quedará automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- n) Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Huancavelica (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>)

2.2. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

La evaluación de la propuesta se realizará en tres (02) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

3.3.1 Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):

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

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

En su tercera fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, **mínimo es de 10 y máximo es de 30 puntos**.

2.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la **página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica** sito (<http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/>) y en **Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica** de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

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

2.4. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto de adjudicación, se realizará de manera virtual a través de una plataforma llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas

ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

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

2.5. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- 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 supuestos siguientes:

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

3.8. 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 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.

CAPITULO III
ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
Licenciados de las Fuerzas Armadas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Persona con discapacidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Número Total de Folios Presentados(*)			

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HVCA
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Mg. Jorge Grayson Pérez Lazo
JEFE - AGP

REGIONAL DE EDUCACIÓN
de Gestión Educativa Local
Mg. Juan Paul Palmar Córdova
Especialista en Educación



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° ,
con RUC N° , domiciliado en ,
que se presenta como postulante de la **Contratación
Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL - HVCA
ÁREA DE GESTIÓN EDUCACIONAL
Mg. Jorge Gastón Pérez Lazo
JEFE - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL - HVCA
ÁREA DE GESTIÓN EDUCACIONAL
Mg. Juan Paul Pizarro Córdova
Escribiente de la Comisión



ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, de..... de 2020



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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Mg. Jorge Gayón Pérez Lazo
JEFE - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Mg. Juan Paul Pérez Córdova
Especialista en Educación



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

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o 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			

Huancavelica, de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 Mg. Jorge Gómez Pérez Lazo
 JEFE - AGP
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 Sr. Juan Raúl Pérez Córdova
 Esbozante en Educación
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 JEFE

**ANEXO N° 06
CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la **Contratación
Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la
contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Huancavelica, de..... de 2020.

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

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

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

**ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS., declaro bajo juramento:

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

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HVCA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Mg. Jorge Esteban Pérez Lazo
Jefe - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
Mg. Jairo Raúl Pastor Córdova
Especialista en Educación



ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Huancavelica,de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE
UNIDAD DE GESTION LOCAL
HUANCAVELICA

Mg. Jorge Esteban Pérez Lazo
DEFE - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION LOCAL
HUANCAVELICA

Mg. Juan Raúl Páez Chudiro
Especialista en Educación



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,de..... de 2020.

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

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 021-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

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

Huancavelica,de..... de 2020.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL - HVCA
AGENCIA DE CALIDAD EDUCATIVA
Mg. Jorge Gastón Pérez Lazo
JEFE - AGP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL
Mg. Juan Raúl Pérez Córdova
Especialista en Educación

