

PROCESO CAS N° 005-2019- UGEL MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO GESTOR(a) CURRICULAR PARA EL AÑO 2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Contratar los servicios de 01 Gestor(a) Curricular; bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C. A. S.).

2. Dependencia, Unidad Ejecutora:

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto RUC: 20519922453

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto – Comisión CAS.

II. BASE LEGAL

- a. Ley general de educación N°28044
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley del presupuesto N° 30693 Ley del presupuesto para el año fiscal 2018 del sector público.
- f. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- g. Resolución de Secretaría General N° 030-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019".
- h. Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, aprueba los Padrones Nominales de Instituciones Educativas Focalizadas para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas

III. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE:

- a) 01 Gestor(a) Curricular.

PUESTOS PARA CONTRATOS

PUESTO	: Gestor(a) Curricular
VACANTES	: 01
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	: UGEL Mariscal Nieto

PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090-PELA
ACTIVIDAD	5005631
INTERVENCION	Implementación del Currículo
PUESTO	Gestor(a) Curricular
DEPENDEN	Jefe de Gestión Pedagógica
PEFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: - 10 años ya sea en sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: A. Mínimo de 02 años como experiencia como coordinador/responsable/formador/directivo de I.E. y/o como capacitador en programas de formación en el sector. Mínimo 05 años como docente de aula en el nivel primaria en el sector público o privado. B. Experiencia 03 años en el sector público. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A) C. Nivel mínimo del puesto: No aplica.</p>
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	No aplica.
Nacionalidad Peruana	No aplica.
Habilidades o Competencias	<p>Orientación a logros. Liderazgo. Sistemático, flexible y constante. Adaptabilidad. Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación. Dinamizador de las relaciones con la comunidad. Trabajo en equipo</p>
Formación Académica.	<p>a) Nivel educativo: Título Universitario/Superior Pedagógico b) Grado / situación académica y estudios requeridos para el puesto: título/ licenciatura Profesor(a) Educación primaria. c) No requiere colegiatura o habilitación profesional.</p>

2+6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentadora)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Currículo Nacional. - Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la I.E. - Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico. - Capacidad para sistematizar la información. <p><u>Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos</u> Cursos o diplomados no menores a 120 horas: en formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.</p> <p>Cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> <p><u>Conocimientos de ofimática e idiomas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc). Dominio Nivel Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) Dominio Nivel Básico. - Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). Dominio Nivel Básico - Otros (No aplica) - Idiomas ingles (no aplica)
---------------	--

MISION DEL PUESTO Y/O CARGO	
Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a	Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
b	Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
c	Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
d	Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
e	Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
f	Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
g	Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
h	Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
i	Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria.
j	Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docentes con relación a la implementación del currículo.
k	Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
l	Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.

m	Presentar a la UGEL Informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Órganos o unidades orgánicas	
Coordinaciones Externas	
MINEDU, IIEE.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Mariscal Nieto

J

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma del contrato y pueden ser prolongados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 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 haber sido considerado y estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico lícito de drogas)

IV. CRONOGRAMA:

A) CRONOGRAMA PARA PELA

N°	FASES DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Convocatoria	Aprobación de la convocatoria	06-03-2019	Comisión de Contratos UGEL
		Publicación del proceso de contrato CAS Ministerio de Trabajo.	07-03-2019 al 20-03-2019	Oficina de personal.
		Publicación de la convocatoria en el portal institucional y otros.	07-03-2019 al 20-03-2019	Oficina de personal.
		Presentación de hoja de vida y/o expedientes debidamente documentada y foliada por mesa de partes.	21-03-2019 al 22-03-2019	Oficina de trámite documentario y/o mesa de partes.
2	Evaluación de Expedientes.	Evaluación de hoja de vida y/o expedientes.	25-03-2019	Comisión de contratos UGEL
		Publicación de resultados.	25-03-2019 (16:00 horas)	Comisión de contratos UGEL
		Presentación de reclamos por mesa de partes UGEL.	26-03-2019	Oficina de trámite documentario y/o mesa de partes.
		Absolución de reclamos.	27-03-2019 (8:30hrs)	Comisión de contratos UGEL
		Publicación de resultados aptos y no aptos considerados para la evaluación de entrevista.	27-03-2019(16:00hrs)	Comisión de contratos UGEL
3	Evaluación de capacidades. (entrevista)	Entrevista.	28-03-2019 (8:30hrs)	Comisión de contratos UGEL
		Publicación de resultados finales.	28-03-2019 (15:00hrs)	
5		Adjudicación y suscripción de contratos a los ganadores e informe final de la comisión contratos de la UGEL.	29-03-2019	Oficina de personal.
		Registro de contratos.	29-03-2019	Oficina de personal.

V. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PUESTOS PARA CONTRATO:

N°	PUESTO PARA CONTRATO	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL
01	Gestor(a) Curricular.	X	-	X

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES		Responsable
Devolución de expedientes (Único día, después serán desechados).	02 de abril 2019	Comité evaluador

VI. PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE CONTRATO CAS:

a. **Referido a la Evaluación Curricular**, para lo cual se revisará:

- Es la primera etapa de selección de proceso CAS, los postulantes presentan su hoja de vida (currículum vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil).
- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria. La persona que incumpla con alguno de los requisitos solicitados será descalificada (Declarado No Apto) del concurso.
- Que, los postulantes cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles del puesto a contratar.
- Los estudios, capacitaciones, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones, no serán tomados en cuenta para la calificación.

b. **Referido a la Entrevista Personal**, para lo cual se evaluará:

- Es la segunda etapa de selección del proceso CAS, los postulantes que logren superar la evaluación curricular se encontrarán aptos para la entrevista.
- Esta evaluación permitirá conocer las competencias sobre el conocimiento del currículo nacional, liderazgo pedagógico, capacidad para sistematizar información, asesoramiento y acompañamiento pedagógico, estrategias para promover el trabajo cooperativo y en equipo que tienen los postulantes al puesto.
- Los resultados de la entrevista serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo cronograma de evaluación en forma de lista y por orden de mérito.

Es preciso indicar que para la presente convocatoria se considera lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 Ley General de la persona con discapacidad; así como, lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del servicio Militar (Se dará la bonificación a los postulantes que no se les otorgó en anteriores convocatorias).

IMPORTANTE: Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio, es decir; de no alcanzar el puntaje mínimo no podrán continuar en dicho

proceso.

PUNTAJE MÍNIMO PARA CADA PUESTO				
N°	PUESTO PARA CONTRATO	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL
01	Gestor(a) Curricular	28	-	15

VII. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

A. **De la Presentación de la hoja de vida:**

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. Carta de presentación dirigida al comité evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y el puesto al que postula (Anexo 01)
2. Formato de Hoja de Vida (Anexo 02)
3. Declaración Jurada Simple en original de ingresos percibidos en sector público (Anexo 03)
4. Declaración Jurada Simple en original de Nepotismo en la UGEL Mariscal Nieto (Anexo 04)
5. Declaración Jurada Simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 05)
6. Certificado de buena salud emitido por la entidad correspondiente en original, visado y de reciente fecha.
7. Currículo Vitae documentado debidamente foliado y fedateado, acreditando cada uno de los requisitos en el perfil.
8. Copia fedateada de contrato o certificado de trabajo o constancia de trabajo con sus respectivos recibos por honorarios o recibos de pago de haber laborado en educación – sector privado.
9. Copia fedateada de contratos o la resolución que aprueba contrato con sus respectivas boletas o constancias de pago, de haber laborado en educación – sector público.

La información consignada en el currículo vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse, necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo expediente deberá estar foliado y fedateado. Se considera extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha según cronograma y horario establecido.
- La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.
- El postulante necesariamente deberá llenar el Formato de Hoja de Vida (Anexo 02).

- La no presentación de todos los anexos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN**.
- De presentarse el postulante a dos (02) o más puestos de trabajo en la presente convocatoria será **DESCALIFICADO**.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaración del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
2. **Cancelación del Proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

IX. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a. Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital en los anexos.
- b. A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c. Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de 01 de marzo 2014, los certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d. Cada curso debe tener no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas con una antigüedad no mayor a los 5 años.
- e. Los diplomados no menores a 120 horas.
- f. El ranking tendrá vigencia durante todo el año lectivo 2019, el mismo que se utilizará para adjudicar plazas que se generen por renuncias, corte de contrato, por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas.

X. EL/LOS GANADOR/RES DEBERAN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DE CONTRATO:

- a. Ficha de registro único de contribuyentes (RUC).
- b. Declaración jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, (si no tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada).
- c. Asimismo, los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia o en su defecto licencia sin goce de haber según plazos especificados en las normas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

LA COMISION DE PROCESO DE CONTRATO CAS N° 005-2019

ANEXO 01

..... de de 2019.

(Ciudad)

CARTA DE PRESENTACION

Señores: COMITÉ
EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Presente.-

Yo,..... identificado con documento nacional de identidad N°....., me presento ante ustedes para postular al cargo de:

..... de la Oficina y/o Dirección..... Cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Adjunto:

Copia de DNI ()

Carta de presentación del postulante – Anexo 01 ()

Formato de Hoja de Vida – Anexo 02 ()

Declaración jurada simple - Anexo 03. ()

Declaración jurada simple en original de Nepotismo – Anexo 04 ()

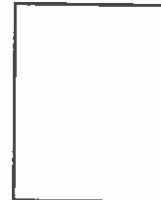
Declaración jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales – Anexo 05 ()

Currículum Vitae documentado debidamente foliado y fedateado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil ()

Atentamente,

Firma :.....

N° DE DNI :.....



Huella Dactilar

Nota:

Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.

ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° :

PUESTO AL CUAL POSTULA:

I. DATOS PERSONALES.-					
Documento de Identidad	D.N.I. N°:		R.U.C. N°:		
Apellidos y Nombres					
Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar:	Día:	Mes:	Año:	
Dirección					
Distrito - Provincia - Región					
Estado Civil	Soltero/a ()	Casado/a ()	Viudo/a ()	Divorciado/a ()	Conviviente ()
Tipo de Sangre					
Teléfono fijo	Fijo:	-	Celular:		
Correos Electrónicos					
Registro Colegio Profesional					

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar el documento que lo sustente.

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar el documento sustentatoria emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.-							
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA		
FORMACION SUPERIOR PEDAGÓGICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		

Nota:

Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO.-

El postulante deberá detallar **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad en un mismo año, mencionar uno y completar los datos respectivos.

"La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos documentos"

A) EXPERIENCIA GENERAL.- (indicar tiempo acumulado: _____)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de fin (mes / año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.- de acuerdo al perfil requerido (indicar tiempo: _____)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de fin (mes / año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

Nota:
Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.

--	--	--	--	--

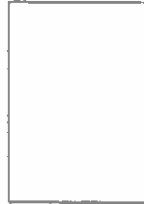
V. MÉRITOS.-					
N°	N° RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	MOTIVO	FECHA	(*) N° de Folio
01					
02					
03					
04					
05					
06					

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES.-					
N°	NOMBRE DEL REFERENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TEÉFONO DE LA ENTIDAD	TIEMPO EN EL CARGO
01					
02					
03					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Moquegua, de del 2019

Nota:
Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____, provincia _____ departamento _____ postulante al proceso de convocatoria de contratación administrativa de servicios N° _____ -2019 – UGEL MARISCAL NIETO/ _____ Numeral 1.7 del título preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

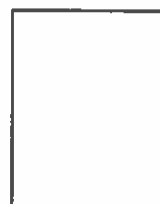
- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por: Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Moquegua, de de 2019

Firma:.....

N° DE DNI:.....



Huella Dactilar

Nota:
Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo, _____, identificado con DNI _____ y domicilio en _____

Provincia _____ departamento _____ postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-2019 UGEL " _____", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente :

Que a la fecha () (si o no), tengo familiares laborando en la _____, los cuales señalo a continuación: _____

N° APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR PARENTESCO

- a) Vinculo Matrimonial
 - b) Hasta el cuarto Grado de Consanguinidad
 - c) Hasta el segundo grado de Afinidad
- (En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

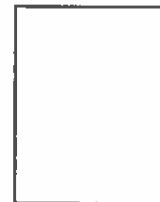
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art.438° del código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Moquegua, de de 2019.

Firma:.....

N° DE DNI:.....



Huella Dactilar

Nota:
Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo,..... Identificado (a) con DN

N°

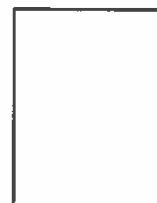
Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607 , publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano" . Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Moquegua, de de 2019.

Firma:

N° DE DNI:



Huella Dactilar

Nota:

Los campos con (*) deberán ser llenados necesariamente.



FICHA DE CALIFICACION

NOMBRES Y APELLIDOS _____

CARGO Y/O PUESTO : **Gestor Curricular**

REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR

	SI	NO
Formación Académica	Profesor o licenciado en Educación Primaria	
Experiencia General	10 años en el sector educación público o privada	
Experiencia Específica	*Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/responsable/formador/directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector. *Mínimo cinco(05) años como docente en aula en el nivel primaria del sector público o privado. -Mínimo 03 años en el sector público.	

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica (Puntaje Máximo 20)	a.1	Grado de doctor	8		
	a.2	Estudios concluidos de doctorado Excluyente con a.1.	5		
	a.3	Estudios no concluidos de doctorado Excluyente con a.2	4		
	a.4	Grado de magister	6		
	a.5	Estudios concluidos de maestría Excluyente con a.4.	4		
	a.6	Estudios sin concluir de maestría Excluyente con a.5	3		
	a.7	Profesor o licenciado en Educación Primaria	1		
			Título de segunda especialidad (en materia relacionado al cargo que postula)	3	
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 10)	b1	Curso de capacitación con un mínimo de 12 horas realizado en los últimos 5 años. (02 puntos por cada curso)	6		
	b2	Especialización con un mínimo de 90 horas realizado en los últimos 5 años	2		
	b.4	Curso en ofimática con un mínimo de 90 horas realizado en los últimos 5 años. (1 punto por cada curso)	2		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 40)	c.1	Experiencia general en sector público o privado	10		
		corresponde 0 10 puntos por mes acreditado. Maximo considerar 100 meses.			
	c.2	Experiencia específica: Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia. Experiencia como coordinador/responsable/formador/directivo de la IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector. Corresponde 0.50 puntos por mes acreditado. maximo considerar 30 meses	15		
Experiencia como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado. Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado. Maximo considerar 60 meses		15			
d. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	d.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula	30		
PUNTAJE PRELIMINAR					
e. Fuerzas Armadas	e.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación	10%		
f. Discapacidad	f.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.	15%		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					

nota: para acreditar la experiencia laboral, deberá presentar:

copira fedateada de contrato o certificado de trabajo o constancia de trabajo con su respectivos recibos por honorarios o recibos de pagos de haber laborado en educación - sector privado

copira fedateada de contratos o la resolución que aprueba el contrato con sus respectivos boletas o constancias de pago de haber laborado en educación sector público