



PROCESO CAS N° 01 -2026-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (01) Especialista para la gestión de la Convivencia Escolar.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de personal.

1.4. Base legal:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- b. Ley N° 32513 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
- c. Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- e. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento Oficial a la lengua de señas Peruana
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- j. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- k. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.





- m. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018”
- n. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”
- o. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria en Alternancia”.
- p. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica a la que se refiere el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 281-2016 MINEDU, se realizaron a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria, que se encuentren focalizadas en el Anexo 4 de la Resolución.
- q. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales
- r. 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”
- s. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en el Educación Básica”, y sus modificatorias.
- t. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales”
- u. Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular” y su modificatoria.
- v. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprueba los “Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular”, y sus modificatorias.
- w. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanción es de Destitución y Despido.
- y. Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada “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"

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica :

Área de Gestión Pedagógica

Nombre del puesto :

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

Dependencia jerárquica Lineal :

Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Parinacochas

Fuente de financiamiento

RROO

Programa presupuestal

9002 Asignaciones presupuestales que no resultan en Productos

Actividad

5003934

Intervención

Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención a la violencia en las instancias de gestión escolar descentralizado

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los equipos itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la





violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia..

- c) Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SíseVe.
- d) Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- e) Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas
- f) Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privada, así como informar a la instancia superior inmediata.
- g) Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- h) Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones externas

Fiscalía Provincial, Centro de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica
Requeridos para el puesto

c) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleto Completa Egresado(a)

si No

Primaria

Bachiller

Licenciado en
Psicología o
Trabajo Social





<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> X	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

Cursos relacionados a: Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Inter Escrito
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

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

02 años en funciones equivalentes.

B) Experiencia requerido en el sector público

01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.

Duración del contrato	: Los contratos tienen vigencia: INICIO : De la firma de contrato TERMINO: 30 de marzo-2026 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	: S/3,864.19 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimento de contratar con el estado. No tener antecedentes, judiciales, policiales o penales No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y modificaciones No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 No tener sanción por falta administrativa vigente.
---	--

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	Día 21 de enero de 2026.	Comisión de Selección y Evaluación.
	Publicación de la convocatoria a través del portal Talento Perú y en el portal Institucional de la UGEL Parinacochas	Del día 22 de enero-2026 al 28 de enero de 2026.	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del día 22 de enero-2026 al 28 de enero de 2026	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Parinacochas. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Días 28 y 29 de enero de 2026 (Horario de oficina)	Participante
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	Día 30 de enero de 2026	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Parinacochas. (Postulantes aptos para la Fase de Evaluación Técnica).	Día 30 de enero de 2026 (A partir de las 06:00pm).	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 02 de febrero de 2026 (Hasta las 12:00 m)	Participante
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 02 de febrero de 2026 (De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación Técnica	Día 02 de febrero de 2026 (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista personal.	Día 03 de febrero de 2026 (A partir de las 10:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 03 de febrero de 2026 (A partir de las 12:00 m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Suscripción del Contrato	Día 03 febrero de 2026 (A partir de las 03:20 p.m.)	Equipo de Personal
13	Registro del Contrato	Del día 03 de febrero-2026 al día 05 de febrero de 2026	Equipo de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación de las fases de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

ANEXO 4

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación profesional	20	12	20
Experiencia General	15	3	15
Experiencia Específica	25	7	25
Cursos o estudios de especialización	10	2	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	70	24	70
ENTREVISTA PERSONA	%		
Conocimientos para el puesto	10	6	10
Habilidades o Competencias	20	9	20
Puntaje Total de Entrevista	30	15	30
PUNTAJE TOTAL	100	39	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025) relacionados al cargo que postula
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que demuestren el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá





presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual). Además sustentará con boletas de pago, constancia y/o documento que acredite el pago. Se evaluará la experiencia relacionado al cargo que postula

4. La evaluación en la fase de currículum Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
 5. El puntaje aprobatorio en esta fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículum Vitae es de 39 puntos.
 - ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados en entrevista personal se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.
- La presentación de expedientes será a través de la Oficina de trámite documentario de la UGEL Parinacochas en físico

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del Currículum Vitae

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada y no suple los documentos que acrediten lo indicado, 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.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Currículum Vitae documentada.

- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación del Currículum Vitae deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria a los postulantes adjudicados según Rankin.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no da lugar a reclamo alguno además no serán consideradas aptas para el proceso.

VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación del Currículum Vitae y entrevista personal.



"Hacia la excelosidad magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy.com,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación: por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará **una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad en lo establecido en el Art. 1º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE** que modifica el artículo 4 de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. La bonificación es para el personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Carnet de discapacidad, Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

Bonificación especial dispuesto por Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará:

- una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes que cumplan con los siguientes criterios:
 - Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación
 - Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista
 - Acreditar su edad y formación profesional conforme a la base
- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Art. 6)
 - 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
 - 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia
 - 3 puntos porcentuales por 3 o mas años de experiencia

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.





La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

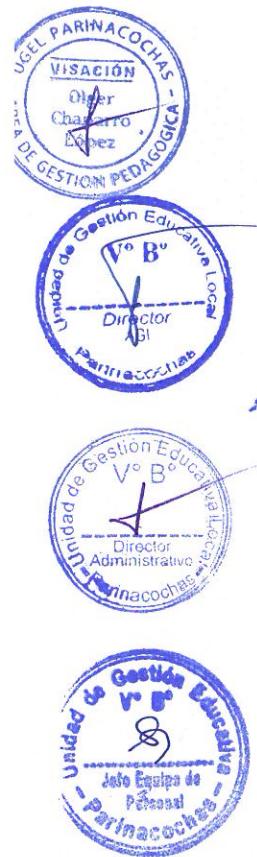
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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





Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Coracora, de de 2026

CARTA N° 01

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2026
Presente.

Asunto : Solicitud Participación en Proceso CAS N°-2026-GRA-DREA-UGELP/OA-APER
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N° con domicilio legal en el, Teléfono, Correo electrónico, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: **(precisa la plaza)**.....

..... regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curículum Vitae foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante (**Anexo 02**).
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE





Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a)
con DNI Nº , domicilio legal en el
..... teléfono de nacionalidad
....., mayor de edad, de estado civil , de profesión
....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Coracora,.....de.....de 2026



Huella digital
(índice derecho)

.....
EL/LA POSTULANTE



"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HABITAT
INTEGRA
PRIMA
PROFUTURO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Coracora, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO a AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

