PROCESO CAS Nº 0030-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un **Especialista en Abastecimiento (01).**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Jefe del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Personal, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Marco Normativo:
a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
d. Ley N° 36771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
e. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
f. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias
g. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
k. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General d la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
l. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016 – SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

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

MISION DEL PUESTO
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades organizas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcados a en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar propuesta normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
3	Realizar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
4	Atender, revisar y validar los requerimientos de la áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
6	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8	Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los proceso de contrataciones.
9	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
11	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicio.

FORMACION ACADEMICA

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegitura?	
		incompleta	Completa						
	Primaria				Egresado (a)	Ingenieria Economica, Economia, Administracion de empresa o negocios o Ingenieria Industrial.			Sí
	Secundaria			X	Bachiller			X	NC
	Tecnica Basica (1 ó 2 años)				Titulo/Licenciatura			¿Requiere habilitacion profesional?	
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)				Maestria	No aplica			
X	Universitario		X		Egresado		Titulado		SI
					Doctorado	No aplica			
					Egresado		Titulado	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF – Modulo de Logística

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

- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o
- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el estado vigente.

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

C.) Conocimiento de ofimática e idiomas

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		
Observaciones.-	Se requiere sustento de conocimientos intermedios en excel			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general

Experiencia especifica

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

2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios

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

1 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?
Anote el sustento:

	SI	X	NO

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES DE COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	**Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán** en el distrito de Vilcas Huamán, Provincia de Vilcas Huamán, Departamentos de Ayacucho.
Duración del contrato:	Los contratos tienen una vigencia a partir del mes de Junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	**S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La suspensión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director a Cargo en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	31 de mayo de 2018	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la página WEB y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 15 de junio del 2018	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL de las 08:00am. a 05:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 18 al 20 de junio del 2018	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION			
FASE DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae)	Del 21 de junio del 2018	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida a través de la página Web y portal institucional de la UGEL. (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	Del 22 de junio del 2018	Comisión de Selección UGEL
FASE DEL PROCESO			
05	Presentación de reclamos[1]. Por mesa de partes de la UGEL.	Del 25 de junio del 2018	Oficina de tramite Documentario

[1]En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

06	Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración.	Del 25 de junio del 2018	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica	Del 26 de junio del 2018	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EAVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Redacción y uso de las TICs	27 de junio del 2018 (De 09 a.m a 11.00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
09	Entrevista	27 de junio del 2018 (A partir de las 3.00 P.m.)	
10	Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL	28 de junio del 2018 (A partir de las 6.00 p.m.)	
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	Suscripción del contrato	Del 28 de junio al 02 de julio de 2018	Equipo de personal
12	Registro del Contrato	Del 28 de junio al 02 de julio de 2018	Equipo de personal

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1 En la presentación de reclamos solo se evaluaran los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Fases	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALAUCION CURRICULAR	**50%**	**25**	**50**
a) Experiencia Solicitada	20%	.....	20
b) Formación Profesional	20%	.....	20
c) Conocimientos	10%	.....	10
EVALUACION DE CAPACIDADES	**50%**	**35**	**50**
d) Entrevista	20%	.....	20
e) Redacción	10%	.....	10
f) Manejo de Programas Programáticos	20%	.....	20
PUNTAJE TOTAL:	**100%**	**60**	**100**

Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017) y con una duración mayor o igual a 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten 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).
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 35 puntos.
- La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizara el formato de entrevista personal (Anexo N° 05).

- Los integrantes del comité de procesos de selección CAS conjuntamente con un representante del área usuaria debidamente acreditado, realizaran la calificación de la entrevista personal en consenso. De no haber consenso se dejará constancia de la calificación por separado. Declarándose desierto el procesos de contratación.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.
La información consignada en la hoja de vida 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 deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo Nº 01
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo Nº 02.
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo Nº 03)
g. Presentar Declaración Jurada de domicilio según Anexo N° 04

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

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

Señor:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCA DE VILCAS HUAMAN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº -2018

CARGO A LA QUE POSTULA

_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

_____

DNI Nº_____Nº DE FOLIOS_____

VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida. Manejo de las TIC y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas 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 obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al 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 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 Nº 1057 y la Ley Nº 29849.

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.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Vilcas Huamán, …… de …… de 2018.

CARTA Nº _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2018.

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2018-GRA-DREA-UGEL.VH/AGA-APER**
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, ……, identificado con DNI Nº …… 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: (precisar la plaza) ……, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y la Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum 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 Nº 03)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

……
EL/LA POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL

Anexo Nº 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 manifiéstalo 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 proceso 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 Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 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 Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Vilcas Huamán, …… de……de 2018.

……
EL/LA POSTULANTE

Huella digital
(Índice derecho)

Anexo Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Si ☐ No ☐

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	☐	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	☐
			INTEGRA	☐
			PRIMA	☐
			PROFUTURO	☐

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 , la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán efectúe la retención correspondiente.

Vilcas Huamán, _____ de _____ del 201____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

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 Nº 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

Anexo Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Ley N°28882 – LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

DECRETO SUPREMO N°006-2017-JUS – TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PRODECIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Yo,…….. de Nacionalidad Peruana con DNI N°……..., en pleno ejercicio de ms Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJ JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

……
……..

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos. (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Articulo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Vilcas Huamán,……..

Firma : ……..

Nombre y Apellidos : ……..

DNI. N° : ……..

Anexo Nº 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Convocatoria N°				
Postulante				
Cargo				
Registro SisGeDo	Documento	Expediente	Fecha Evaluación	

La persona evaluada cumple con los requisitos minios especificados en los términos de Referencia.

Evaluación Curricular

Entrevista por competencia (30 puntos)	1	2	3	4	5	Puntaje
Transparencia y Orientación al calendario						
Trabajo en equipo / Relaciones interpersonales						
Comunicación efectiva						
Trabajo bajo presión						
Nociones para el puesto						

Puntaje total entrevista (Puntaje mínimo para calificar: 20 puntos)

Puntaje total del proceso

EVALUADORES:

…… Presidente

…… Secretario

…… Miembro 1

…… Miembro 2

…… Representante Oficina/Área Usuaria

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

(*) _____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____
DISTRITO: _____
PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____
TELEFONO: _____
CELULAR: _____
CORREO ELECTRONICO: _____
COLEGIO PROFESIONAL: _____
REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ( )** **NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorios, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ( )** **NO ( )**

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____años _____meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____años _____meses
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huella Digital (*)

_____

Firma del Postulante (*)

Vilcas Huamán, _____