



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

PROCESO CAS N° 050-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER (2da Convocatoria)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD 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 (a) (01) **Responsable de la Oficina de Contabilidad.**

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 Público 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 de 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 - SERVICIO/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- n. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

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





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

| RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año como jefe o responsable de contabilidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Contador Público. Con Habilitación y Colegiatura vigente. |
| Curso y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) • Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) • Gestión Pública |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • SIGA, SIAF. • Manejo de sistema de información • Normativa del Sector Educación. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones orientado a resultados. • Proactivo y buenas relaciones humanas. • Iniciativa, vocación y servicio. |
| Características del puesto. Principales funciones a desarrollar. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. • Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal. • Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto. • Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos. • Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria. • Confeccionar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos. • Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local (ingresa información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios) • Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto. • Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional. • Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución. • Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas. • Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL. • Elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. • Análisis de cuenta. • Realizar las conciliaciones correspondientes con las dependencias de la dirección de la UGEL Vilcas Huamán. • Contabilización de ingresos y gastos. • Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa. |





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

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán. |
| Duración del Contrato | A partir de la adjudicación y firma de contrato por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas. |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> Jornada laboral máxima de 48 horas. El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud. 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. |

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|---|----------------------------------|
| | Aprobación de la convocatoria | 07 de enero 2019 | Comisión de selección de la UGEL |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 08 al 21 de enero del 2019 | 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 08 al 21 de enero del 2019 | 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 05:30pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | Del 18 al 21 de enero del 2019 | Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) | 22 de enero de 2019 | Comisión de Selección UGEL |
| 04 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL. | 22 de enero de 2019 | Comisión de Selección UGEL |
| 05 | Presentación de reclamos ¹ . Por mesa de partes de la UGEL. | 23 de enero de 2019 (De 08:00am a 1:00pm) | Oficina de trámite Documentario |
| 06 | Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración. | 23 de enero de 2019 (De 03:00pm a 5:00pm) | Comisión de Selección UGEL |
| 07 | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades. | 23 de enero de 2019 | Comisión de Selección UGEL |
| FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA) | | | |

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



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

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| 08 | Redacción y Uso de las TICs. | 24 de enero de 2019 (A partir de las 9:00am - 11:00am) | Comisión de Selección UGEL |
| 09 | Entrevista | 24 de enero de 2019 (A partir de las 3:00pm) | |
| 10 | Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL | 24 de enero de 2019 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del contrato | 25 al 31 de enero de 2019 | Equipo de personal |
| 12 | Registro del Contrato | 25 al 31 de enero de 2019 | Equipo de personal |

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | 50% | 26 | 50 |
| Formación Profesional | 20% | ----- | 20 |
| Experiencia Laboral | 20% | ----- | 20 |
| Capacitaciones y Actualizaciones | 10% | ----- | 10 |
| EVALUACIÓN DE CAPACIDADES | 50% | 27 | 50 |
| Redacción y Manejo de Programas Informáticos | 10% | ----- | 10 |
| Entrevista Personal | 40% | ----- | 40 |
| PUNTAJE TOTAL: | 100% | 53 | 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 (2013-2018), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones y/o Contratos de Servicios más constancias, certificado de trabajo y/o boletas de pago. 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 de hoja de vida es de 26 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

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.

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI



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

- c. Copia de RUC
- d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (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 fedatados y foliados conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°.....-2018

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.
- Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, de ser posible adjuntar la carta de agradecimiento.

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

VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

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





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

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 y la Ley N° 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 III 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, 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:

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





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

Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Vilcas Huamán, de de 2019.

CARTA N° _____

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2018.

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____ -2018-GRA-DREA-UGEL.VH/AGA-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: (precisar la plaza), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y la 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, 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 N° 03)
6. Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04)

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 N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°, domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de declaración jurada manifiéstalo siguiente:

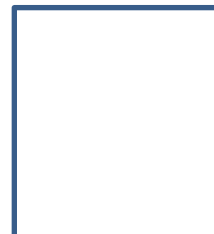
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta 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 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 periodo 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Vilcas Huamán, de.....de 2019.

.....
EL/LA POSTULANTE



Huella digital
(Índice derecho)





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 N° 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 2019

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° 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



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 N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Yo, de Nacionalidad.....con DNI N°, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJO 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 Artículo 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, _____ de _____ del 2019

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI. N° :





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).





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 | 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) |
|--|----------------------------------|--------------|------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



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

(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



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

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 |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

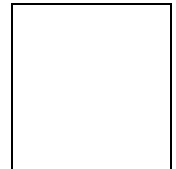
(Agregue más filas si fuera necesario)

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, _____