



## PROCESO CAS N.º 049 – 2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

### Bases del Proceso de Selección de un (01) Especialista en Educación Inicial (Necesidad Transitoria)

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057, por necesidad transitoria, a **un (01) profesional** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido en la presente base de proceso de selección, para ocupar la plaza de **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL**.

##### 1.2 Base Legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento. l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los



- “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- r. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - s. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - t. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
  - v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
  - w. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - x. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán – UGEL VH –, realizará el Proceso de Selección CAS N.º 049–2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección**, conforme con lo previsto por el 5.2.1 de la Norma Técnica aplicable al proceso, aprobada por R.V. N.º 026-2023-MINEDU.

### 1.4 Dependencia Orgánica Solicitante.

Área Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

### 1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca una (01) posición de ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL.

### 1.6 Perfil del del Puesto

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años como docente en I.I.EE del nivel inicial.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <p>Haber asumido como mínimo un (01) año en cargos de Director (a) y/o docente en el Nivel inicial, Monitor, Especialista o Acompañamiento en Programas Educativos y/o haber asumido el cargo de Especialista en Educación inicial.</p> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Universitario y/o Pedagógico en Educación Inicial.  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de programas informáticos.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | En temas pedagógicos y/o educación Inicial y/o relacionados al cargo a desempeñar.   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula.</li> <li>• Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo.</li> <li>• Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.</li> <li>• Compromiso de gestión del Sector Educativo.</li> </ul> |
|--|---|

### 1.7 Características del puesto

| Principales funciones a desarrollar: |  |
|--------------------------------------|--|
| a.                                   | Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE de Educación Inicial.  |
| b.                                   | Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características. |
| c.                                   | Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.  |
| d.                                   | Brindar acompañamiento a los docentes del aula de inicial, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos.  |
| e.                                   | Ejecución y desarrollo de funciones previa coordinación con el equipo de Especialistas del Nivel inicial.  |
| f.                                   | Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del educando.  |
| g.                                   | Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.   |

### 1.8 Condiciones esenciales del Contrato

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación del servicio</b>          | Sede de la UGEL de Vilcas Huamán – Área de Gestión Pedagógica.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.  |
| <b>Modalidad de trabajo</b>                      | Presencial  |
| <b>Contraprestación mensual</b>                  | S/. 2,600.000 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. De resultar Ganador, no deberá estar activo en el AIRHSP en otra Entidad en la fecha de inicio de su contrato. |

## II. CRONOGRAMA

|    |   | CRONOGRAMA                                |                              | RESPONSABLE                     |
|----|---|---|------------------------------|---------------------------------|
|    |   | INICIO                                    | FIN                          |                                 |
|    | <b>PREPARATORIA</b>   |   |                              |                                 |
| 01 | Aprobación de la convocatoria   | 27.06.2023                                | 27.06.2023                   | Comité de Selección             |
|    | Publicación del proceso en el portal del Estado Peruano Talento Perú de SERVIR.   | 28.06.2023                                | 28.06.2023                   | Equipo de personal              |
|    | <b>CONVOCATORIA</b>   |   |                              |                                 |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="https://www.ugelvilcashauman.gob.pe/">https://www.ugelvilcashauman.gob.pe/</a> Y Panel Informativo, de la UGEL de Vilcas Huamán.                      | 28.06.2023                                | 13.07.2023                   | Equipo de personal              |
| 04 | Presentación de hoja de vida documentada Curriculum Vitae en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial). Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | 14.07.2023<br>desde 09.00 am              | 18.07.2023<br>hasta 05:00 pm | Oficina de Trámite Documentario |
|    | <b>SELECCIÓN</b>  |   |                              |                                 |
| 05 | Evaluación de la Hoja de Vida (curriculum vitae)  | 19.07.2023                                | 19.07.2023                   | Comité de Selección             |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.  | 20.07.2023<br>05:00 pm                    | 20.07.2023                   | Comité de Selección             |
| 07 | Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.  | 21.07.2023<br>09.30 am.                   | 21.07.2023<br>12.00 pm.      | Oficina de Trámite Documentario |
| 08 | Absolución de reclamos  | 24.07.2023<br>02.30 pm.                   | 24.07.2023<br>04.00 pm.      | Comité de Selección             |
| 09 | Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).   | 25.07.2023<br>05:00 pm                    | 25.07.2023                   | Comité de Selección             |
| 10 | <b>Entrevista Personal</b> (presencial)   | 26.07.2023<br>09:00 am                    | 26.07.2023                   | Comité de Selección             |
| 11 | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.  | 27.07.2023<br>A partir de las<br>03:00 pm | 27.07.2023                   | Comité de Selección             |
|    | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>   |   |                              |                                 |
| 12 | Suscripción de Contratos  | 31.07.2023                                |                              | Equipo de personal              |
| 13 | Registro del Contrato en el aplicativo NEXUS Huamán   | 31.07.2023                                |                              | Equipo de personal              |
| 14 | Inicio de labores   | 01.08.2023                                |                              | Equipo de personal              |



*[Handwritten signature]*



### III. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

|  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                             | <b>50%</b>  | <b>25</b>      | <b>50</b>      |
| a) Formación Académica                                   | 15%         | ----           | 15             |
| b) Experiencia General                                   | 15%         | ----           | 15             |
| c) Experiencia Especifica                                | 15%         | ----           | 15             |
| d) Cursos o Estudios de Especialización                  | 05%         | ----           | 05             |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               | <b>50%</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| e) Conocimientos para el puesto                          | 25%         | ----           | 25             |
| f) Habilidades y competencias                            | 25%         | ----           | 25             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

#### 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 (2017-2022), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos y las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, 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 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 35 puntos.

### IV. 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.

**La presentación en un 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



- c. Copia de RUC Habilitado.
- d. Hoja de Vida (Curriculum Vitae) foliado y documentado<sup>1</sup>.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (**Anexo N° 02**)
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (**Anexo N° 03**)

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** y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

**Señor:**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN**  
 Atte. Comité de Evaluación  
 Proceso de Contratación CAS N°.....-2023

**ENTIDAD A LA QUE POSTULA:**  
 \_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:**  
 \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**  
 \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **N° DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**Nota:** los curriculums 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:

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

### V. PUNTAJE FINAL

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

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.

<sup>1</sup> Los formatos para los postulantes en los procesos CAS de la UGEL Vilcas Huamán se encuentran en el siguiente enlace: [https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/index.php?\\_=-cas\\_2022&s=cas](https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/index.php?_=-cas_2022&s=cas)



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 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.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 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.

### 6.2 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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"

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° 01

### (MODELO DE CARTA)

Vilcas Huamán, ..... de ..... de 2023.

#### CARTA N°

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2023.

Presente.

Asunto: Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-2023-GRA-DREAUGEL.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





**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 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Vilcas Huamán, ..... de.....de 2023.

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital  
(Índice derecho)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"

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<br>DL 19990 | <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones<br>DL 25897 | HABITAT   | <input type="checkbox"/> |
|   |                          |  | INTEGRA   | <input type="checkbox"/> |
|   |                          |  | PRIMA     | <input type="checkbox"/> |
|   |                          |  | PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |

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 2023

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



**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 PRODECIMIENTO 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 2023

Firma: .....

Nombre y Apellidos: .....

DNI. N°: .....



**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) |
|--|----------------------------------|--------------|------------------|---|
|  |                                  |              |                  |   |

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"

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

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

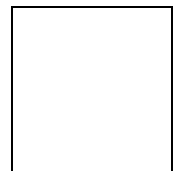
(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. 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, \_\_\_\_\_