



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° 042-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) RELACIONISTA PÚBLICO 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) **Relacionista Público**.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Directora 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

RELACIONISTA PÚBLICO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones como relacionista público, imagen institucional o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar. • Programas de edición de video y audio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Manejo de Sistemas Informáticos de Office. • Manejo de Software en un entorno web. • Facilidad de expresión y desenvolvimiento. • Conocimiento en SISGEDO.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el logro. • Búsqueda de la Información. • Iniciativa. • Trabajo en equipo y cooperación. • Interés por el orden y la claridad.
Características del puesto. Principales funciones a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y verificación de cumplimiento de actividades programadas en un Plan Anual de actividades del área de relaciones públicas. • Coordinación de las actividades protocolares de la Alta Dirección. • Diseñar, editar y actualizar la Pagina Web Institucional. • Protocolo a la Alta Dirección y Directivos en actos oficiales a nivel local y nacional. • Informar a la ciudadanía las labores, los trabajos, las actividades, que está realizando la UGEL Vilcas Huamán. • Poner en práctica las actividades y estrategias comunicacionales en la organización que contribuyan a desarrollar una relación publica efectiva entre los directivos, público interno y externo. • Brindar asesoría protocolar a las dependencias que organicen ceremonias oficiales. • Elaboración de propuestas de documentos normativos en temas de comunicación y relaciones públicas. • Realizar funciones de Secretaria General como: Promover y coordinar eventos de capacitaciones del Personal en aspectos relacionados con el Órgano de Asesoramiento; realizar el seguimiento permanente de los procesos administrativos y disciplinarios; estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y dispositivos legales sobre el sector educativo. • Otras actividades que designe el/la Jefe/a del jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la adjudicación Termino: 31 de diciembre del 2018



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

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	17 setiembre de 2018	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de setiembre al 01 de octubre de 2018	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.	18 de setiembre al 01 de octubre de 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 27 de septiembre 01 de octubre de 2018	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae)	02 de octubre de 2018	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del portal institucional de la UGEL.	02 de octubre de 2018 (A partir de las 06:00pm)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de reclamos ¹ . Por mesa de partes de la UGEL.	03 de octubre de 2018 (Hasta las 12:00m)	Oficina de trámite Documentario
06	Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración.	03 de octubre de 2018 (De 03:00pm a 5:00pm)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	03 de octubre de 2018	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Redacción y Uso de las TICs.	04 de octubre de 2018 (De 09am a 11.00am)	Comisión de Selección UGEL
09	Entrevista	04 de octubre de 2018 (A partir de las 12:00m)	
10	Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL	04 de octubre de 2018 (A partir de las 6.00 pm)	

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 05 de octubre al 11 de octubre de 2018	Equipo de personal
12	Registro del Contrato	Del 05 de octubre al 11 de octubre de 2018	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 40 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). Las constancias y/o certificados de trabajo para este proceso no serán considerados.
- 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.

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



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

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 GESTIÓN 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.**

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 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.



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

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:

- 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.



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 2018.

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 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 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)



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	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones 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 2018

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"
AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



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 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 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 2018

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

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

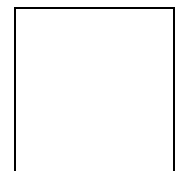
(Agregue más filas si fuera necesario)

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, _____

PROCESO CAS N° 027-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

(SEGUNDA CONVOCATORIA)

FE DE ERRATAS



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

La Comisión de Selección y Evaluación de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán del período 2018 hace de conocimiento a los postulantes de los Procesos CAS N° 027-2018-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER (SEGUNDA CONVOCATORIA) en el cargo de: **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán; con la finalidad de **RECTIFICAR** el numeral **III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**; quedando como a continuación se detalla:

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

SELECCION			
FASE DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae)	Del 19 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
06	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida a través de la página Web y portal institucional de la UGEL.	Del 20 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
07	Presentación de reclamos ² . Por mesa de partes de la UGEL. (8: 00 am – 1:00 pm)	El 20 de julio del 2018	Oficina de tramite Documentario
08	Absolución de reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 2: 30 pm)	El 20 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades	El 23 de julio del 2018	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES			
10	Redacción y uso de las TICs	24 de julio del 2018 (De 09 a.m a 11.00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
11	Entrevista Personal	El 24 de julio del 2018 (A partir de las 9.00 a.m.)	
12	Publicación de Resultados Finales a través del portal institucional de la UGEL	El 25 de julio del 2018	
ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
13	Adjudicación	El 26 de julio de 2018	Equipo de personal
14	Registro y Suscripción del contrato	Del 26 de julio al 30 de julio de 2018	Equipo de personal
15	Inicio de labores	Del 26 de julio de 2018	Equipo de personal

La Comisión

²En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.