



## **PROCESO CAS N° 014-2021-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES** 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) **TECNICO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES** Dependencia Orgánica Solicitante

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

#### **1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal, a través de la Comisión respectiva.

#### **1.3. Base Normativa:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- b. Ley N° 31084-2021, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- f. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- g. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- l. Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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.
- p. 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.

### **II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO**

#### **1.1. TECNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES**

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**  
**EQUIPO DE PERSONAL**



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de UN (01) año como responsable de Adquisiciones y/o abastecimiento</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Administración, Contabilidad y economía.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado por la OSCE como mínimo nivel Básico</li> <li>✓ Capacitación, talleres y/o diplomados temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas administrativos y/o gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Sistemas Informáticos de Office.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Búsqueda de la información.</li> <li>✓ Orientación al logro.</li> <li>✓ Conocimiento organizacional.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Desarrollo de los demás.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>Funciones a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.</li> <li>✓ Comprometer el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-, y controlar la ejecución presupuestal.</li> <li>✓ Coordinar la recolección de datos de necesidades bienes y materiales de la Áreas, Equipos y Comisiones de la Entidad y Unidades de Costeo.</li> <li>✓ Coordinar con Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo según Cuadro de necesidades o propuesta del ME.</li> <li>✓ Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados como:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de Cotizaciones y Cuadros Comparativos de Cotizaciones. - Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos. - Pedidos y Comprobantes de Salida (PECOSA), Notas de Entrada, Pólizas.</li> </ul> </li> <li>✓ Coordinar con la Jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas para el desarrollo de sus actividades como: - Comisión Especial de Contrataciones y Adquisiciones. - Implementación del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE-, Plan Anual de Adquisiciones, Listado de Proveedores. - Reglamento y Bases Adquisiciones y Contrataciones, Registro de los Procesos de Selección y de los Contratos suscritos. - Comisión de Inventario y Comité de Altas, Bajas y Ventas relacionadas con la instalación del Software, Kardex o Tarjetas de Existencia Valorada, Tarjetas Visibles de Almacén, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.</li> <li>✓ Adoptar o prever medidas sobre: Control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad.</li> <li>✓ Planificar y controlar la ejecución de los procesos de selección de bienes, servicios y otros.</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne o encargue.</li> </ul>





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**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	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Renovación: previa evaluación de desempeño
Contraprestación Mensual	S/. 2.200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de **modo virtual**, mediante uso de Web Institucional, herramientas virtuales (Zoom, Google Meet), redes sociales (Facebook, WhatsApp) y equipomóvil (celulares) y otros necesarios, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	19/04/2021	19/04/2021	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	20/04/2021	22/04/2021	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	19/04/2021	21/04/2021	Equipo de personal
04	Presentación de la Hoja de Vida documentada en un solo archivo (pdf) por Mesa de Partes Virtual de la UGEL Vilcas Huamán. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	23/04/2021 9:00 am. a 5:00 pm	26/04/2021 9:00 am. a 5:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (currículovitae)	27/04/2021	27/04/2021	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	27/04/2021	27/04/2021	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual de la UGEL Vilcas Huamán.	28/04/2021 9.00 am.	28/04/2021 1.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	28/04/2021 3.00 pm.	28/04/2021 5.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida. (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	28/04/2021	28/04/2021 6.00 p.m.	Comité de Selección
10	Entrevista Personal mediante herramienta virtual**	29/04/2021 9.00. a.m.	29/04/2021 5.00 p.m.	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	29/04/2021	29/04/2021 6.00 P.M.	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	30 de abril del 2021		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	30 de abril del 2021		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la I.E. y Ugel	03 de mayo del 2021		Equipo de personal

\*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del



Gestión con vocación de servicio

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN  
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
 EQUIPO DE PERSONAL



portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

\*\* El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

#### IV. 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:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
Conocimientos para el puesto	50%	27	50
Capacidad analítica y comunicación efectiva			
Competencias laborales			
Ética y competencias			
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>52</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 (2016-2021), 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 con 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 25 puntos.
- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

#### I. 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 virtual en PDF (un solo archivo) y/o 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



Gestión con vocación de servicios

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN  
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 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°.....-2021

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:

- 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.
- **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.

**II. 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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES 2018 - 2027”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**  
**EQUIPO DE PERSONAL**



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.

### **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

#### **.. 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.
  - 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.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES 2018 - 2027”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**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 2021.

**CARTA N°**

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2021.

Presente.

**Asunto:** Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_ -2021-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



## 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 2021.

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital  
(Índice derecho)





**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 2021

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)



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**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 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 2021

Firma : .....

Nombre y Apellidos : .....

DNI. N° : .....





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

- b) Exposiciones y/o Ponencias



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

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) Publicaciones

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

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

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

a) Experiencia General



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN  
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
 EQUIPO DE PERSONAL



Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia acumulada en el servicio que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -**

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

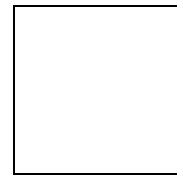


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES 2018 - 2027"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE PERSONAL



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 (\*)**