



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

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía 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**



## **CONVOCATORIA CAS N° 015-2022-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.**

**DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 Y DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

#### **I. GENERALIDADES.**

##### **1.1. Objeto de la convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (a) **(01) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

##### **1.2. Dependencia Orgánica Solicitante**

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

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

Oficina de Personal, a través de la Comisión respectiva.

##### **1.4. Base Normativa:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- b. Ley N° 31365-2022, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

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



RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de DOS (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de UN (01) año en el sector Público en el área de contabilidad y/o remuneraciones.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF)</li> <li>❖ Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SIGA, SIAF.</li> <li>❖ Manejo de sistema de información</li> <li>❖ Normativa del Sector Educación.</li> <li>❖ Gestión Pública</li> <li>❖ Normas de Control Interno</li> <li>❖ Manejo de Microsoft Office Word, Excel Power Point</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>❖ Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones orientado a resultados.</li> <li>❖ Proactivo y buenas relaciones humanas. Iniciativa vocación servicio.</li> </ul>
<b>Características del puesto. Principales funciones a desarrollar.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaración de AFP-NET, PDT y otros.</li> <li>b) Elaborar la planilla de beneficios sociales (ATS, CTS, SSL, vacaciones trucas, devengados, sentencias judiciales y otros), previa verificación de la información registrada en el SUP sobre pagos anteriores, evitando la duplicidad de pagos.</li> <li>c) Realizar las conciliaciones y cruce de información periódicas entre los sistemas NEXUS, SUP y AIRHSP, en coordinación con las/los responsables de dichos aplicativos.</li> <li>d) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>e) Coordinar las acciones de organización, planificación, ejecución y evaluación del trabajo del Equipo de Tesorería, dinamizando el trabajo en equipo cooperativo y colaborativo para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área y de la institución.</li> <li>f) Elaborar la programación anual de actividades a su cargo.</li> <li>g) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.</li> <li>h) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>i) Formular balances del movimiento contable.</li> <li>j) Revisar y liquidar documentos contables. Partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.</li> <li>k) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.</li> <li>l) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.</li> <li>m) Elaborar las Notas de Contabilidad previo análisis y verificación de los documentos sustentatorios y notas a los Estados Financieros en función a los saldos del Balance de Comprobación.</li> <li>n) Participar en coordinaciones del avance de la ejecución presupuestaria y financiera.</li> <li>o) Revisar y firmar la conciliación de Cuentas de Enlace y las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la Ejecutora.</li> <li>p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área.</li> </ol>





“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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	❖ Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 30/06/2022. Renovación Previa evaluación de desempeño
<b>Contraprestación Mensual</b>	❖ S/ <b>2,600 (DOS MIL SEICIENTOS Y 00/100 SOLES)</b> . ❖ Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales contrato</b>	❖ 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:

El proceso de selección será de **modo PRESENCIAL**, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	17/03/2022	17/03/2022	Comité de Selección
02	Publicación del proceso Talento en el Portal Perú" de Servir	18/03/2022	23/03/2022	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	<b>Publicación de la convocatoria</b> en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	18/03/2022	23/03/2022	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la <b>Mesa de Partes</b> de la UGEL ( <b>Presencial</b> ) de 09:00am. A 05:00pm – (viernes a lunes) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	18/03/2022	22/03/2022 (hasta 5:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
05	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b> (currículum vitae)	22/03/2022	22/03/2022	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.	22/03/2022	22/03/2022 (a partir de la 9:00 pm)	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes de la UGEL Vilcas Huamán. (virtual y/o presencial)	23/03/2022 8.00 am.	23/03/2022 1.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos (Presencial)	23/03/2022 3.00 am.	23/03/2022 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	23/03/2022 7.00 pm.	23/03/2022	Comité 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



FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)				
10	Entrevista Personal (presencial)	24/03/2022 9.00 am	24/03/2022	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	24/03/2022 7.00 pm	24/03/2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	25 de Marzo del 2022 8:00 AM		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	25 de Marzo del 2022		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la Ugel	28 de Marzo del 2022		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 portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

#### 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 (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 con boletas de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado.**
- 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 entrevista personal 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 suople 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 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
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo N° 03)**
- 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°.....-2022
ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

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

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

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



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

## 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.

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.

## III. **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:

- 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.

### 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:

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













## 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 sustentatorio, 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 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.

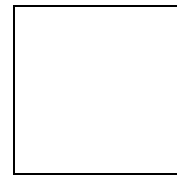


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES 2018 - 2027"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 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