



"Año de la Universalización de la Salud"

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



PROCESO CAS N° 052-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHTA-AGAIE-ORH

1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANTA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de un (01) Analista en Patrimonio y Almacén.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal.

1.4. Base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto para el Sector Público para el año 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- 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:

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

ANALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en la función o la materia en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.
Misión del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Modulo Patrimonio o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF - Módulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización De información. • Planificación. • Orden y control.
Características del puesto. Principales funciones a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente. • Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. • Asegurara la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento. • Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén. • Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implantar medidas correctivas necesarias. • Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA. • Realizar el registro y control de los bienes



	<p>patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. El servidor contratado tiene derecho a seguro de Es salud.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	11 de junio del 2020	Área de Personal
02	Remisión al Servicio Civil - SERVIR, y plataformas virtuales que cuenta nuestra Entidad	12 de junio del 2020	Comisión de Selección
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	15 de junio del 2020	Equipo de Personal
04	Remisión de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) escaneada al correo electrónico convocatoriascas2020ugelhuanta@gmail.com hasta las 05:00 pm. Las hojas de vida enviadas fuera de la fecha y hora señalada serán consideradas como no presentadas.	Del 24 al 26 de junio del 2020.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 29 al 30 de junio del 2020.	Comisión de Selección.
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades). (A partir de las 6:00 pm).	01 de julio del 2020.	Comisión de Selección
07	Presentación de Reclamos ¹ , el documento será escaneado y enviado al correo electrónico convocatoriascas2020ugelhuanta@gmail.com (A partir de las 9:00 am hasta las 05:00 pm)	02 de julio del 2020.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos, se realizará por el aplicativo ZOOM, el cual deberá ser instalado por el postulante en el celular, laptop y/o PC. (A las 10:00 am) (La comisión 20 min antes de la absolución se comunicará con el postulante para	03 de julio del 2020.	Comisión de Selección

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

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	brindarle las orientaciones correspondientes)		
09	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades. (A partir de las 6:00 pm).	03 de julio del 2020.	Comisión de Selección
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
10	Evaluación TIC	06 de julio del 2020.	Comisión de Selección
11	Entrevista. (A partir de las 10:00 am) Mediante el aplicativo ZOOM el cual deberá ser instalado por el postulante en el celular, laptop y/o PC. (La comisión 20 min antes de la absolución se comunicará con el postulante para brindarle las orientaciones correspondientes)	07 de julio del 2020.	Comisión de Selección
12	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL. (A partir de las 06:00 pm)	08 de julio del 2020.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación	09 de julio del 2020.	Equipo de Personal
14	Registro y suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de julio del 2020	Equipo de Personal
15	Inicio de Actividades	09 de junio del 2020	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:

V. 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 LA HOJA DE VIDA	50%	26	50
Formación Académica	20	-.-	20
Experiencia Laboral	20	-.-	20
Cursos y/o Estudios de Especialización	10	-.-	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	50%	26	50
Evaluación TIC	20	11	20
Entrevista Personal	30	-.-	30
PUNTAJE TOTAL:	100%	52	100

Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos estudios. (Ref. Informe Técnico N° 0654-2015-SERVIR/GPGSC).
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2015 - 2019) y con una duración mayor o igual a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Los contratos y resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, las misma deberán ser acreditados con boleta y/o constancia de pago.

la acreditación de la experiencia, NO ES VÁLIDA solo la presentación de constancias y/o certificados de trabajo.

- Para la acreditación de la experiencia, NO ES VÁLIDA solo la presentación de constancias y/o certificados de trabajo.
- 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 la hoja de vida es de 26 puntos.
 - Puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación TIC, es de 11.
 - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades (Tic - Entrevista Personal) es de 26 puntos.
 - Puntaje mínimo acumulado en ambas fases es de 52 puntos.

NOTA:

1. Para la Fase de Absolución de Reclamos y Entrevista Personal, cada postulante deberá de instalar previamente el Aplicativo ZOOM ya sea en el celular, laptop y/o PC; donde la Comisión remitirá un link a los correos personales consignado por cada postulante para la reunión de manera personal. (Para la participación del postulante en las fases mencionadas deberá mostrar su DNI, para su identificación)
2. Una vez salido SELECCIONADO(A) la comisión emitirá el acta de adjudicación al correo consignado por cada postulante, documento que será medio probatorio del inicio del vínculo laboral con nuestra institución, a fin de que el postulante imprima y reenvíe el documento debidamente firmado en un plazo máximo de 24 horas. En caso de dar el incumplimiento se declarará nulo la adjudicación.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida.

Los postulantes deberán de escanear sus documentos solicitados según lo establecido en las Bases publicadas en nuestra plataforma virtual y remitir al correo designado por la Comisión, cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo.

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 expediente escaneado del postulante donde consigna su Hoja de Vida enviado al correo electrónico, debe contener lo siguiente:

- 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 (Curriculum Vitae) documentada escaneada
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N° 02).
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
- g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04).
- h. Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) (Anexo N° 05).
- i. Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS no Presencial (Anexo N° 06)
- j. Recolección de datos y autorización para contacto (Anexo N° 07)
- k. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) (Anexo N° 08)
- l. Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo (Anexo N° 09)
- m. Declaración Jurada de Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. (Anexo N° 10)
- n. Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. (Anexo N° 11)

FORMA DE ENVIO AL CORREO ELECTRONICO: (convocatoriascas2020ugelhuanta@gmail.com)

EJEMPLO

Para


CC CCO

C

convocatoriascas2020ugelhuanta@gmail.com

X

ASUNTO: CAS N° 035 - 2020 ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

 CURRICULUM VITAE.pdf
1 MB

APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ BENDEZÚ, ROSITA
DNI: 12345678
CORREO ELECTRONICO: rositagomez@hotmail.com
CELULAR: 909090909

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.

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

VII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta 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.



“Año de la Universalización de la Salud”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANTA
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 V de la presente convocatoria.

VIII. 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.



Doc. N°: 2293310
Exp. N°: 1869714





"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Huanta, de de 2020.

CARTA N° _____

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2020.

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHTA-AGAIE-ORH

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:

- 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) documentada.
- 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)**
- Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber. **(Anexo N° 05)**
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS Presencial **(Anexo N° 06)**
- Recolección de datos y autorización para contacto **(Anexo N° 07)**
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **(Anexo N° 08)**
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo **(Anexo N° 09)**
- Declaración Jurada de Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. **(Anexo N° 10)**
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **(Anexo N° 11)**

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE



"Año de la Universalización de la Salud"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANTA
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/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huanta, de de 2020.

.....
EL/LA POSTULANTE



Huella digital
(Índice derecho)



"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta efectúe la retención correspondiente.

Huanta, _____

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



"Año de la Universalización de la Salud"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANTA
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.
LEY N° 27444 -LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



Yo, _____ de Nacionalidad Peruana 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 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.



Ayacucho, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____



"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER (SOLO PERSONAL NOMBRADO)

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N° _____, nombrado bajo el régimen laboral de: ☐ Ley N° 29944 ☐ Decreto Legislativo N° 276 en la jurisdicción de la _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que a la fecha de presentación de mi postulación, **NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art. 197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

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 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____



"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 06

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, comunico a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), lo siguiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

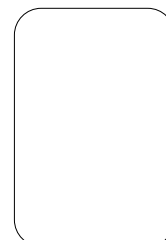
Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026 – 2020, que establece el trabajo remoto en las Instituciones Públicas y Privadas, como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del COVID 19 en el país. **Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico** (laptop, PC, Celular y otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar **el trabajo de manera remota.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... A los.....días del mes de..... del 2020

(Firma)

DNI N°



Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria



"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 07

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo⁷ a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal :

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook :

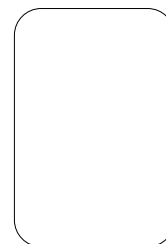
Teléfono y/o celular de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... A los.....días del mes de..... del 2020

(Firma)

DNI N°





"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley N° 27815)

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____,
declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

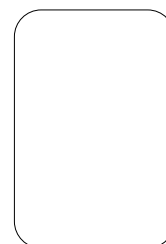
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2020

(Firma)

DNI N° _____





"Año de la Universalización de la Salud"

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



Anexo N° 09

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo,....., identificado con DNI N°....., con Teléfono Celular N°, domicilio real en, nacido (día/mes/año), actualmente desempeñándome como, en el área de

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento a la Unidad de Gestión Educativa Local Huanta, son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectúe la Unidad de Gestión Educativa Local Huanta, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total responsabilidad de ello.

a. **MAYOR A 65 AÑOS** SI () NO ()

b. **ANTECEDENTES MÉDICOS**

HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI () NO ()

DIABETES MELLITUS SI () NO ()

c. **ENFERMEDAD**

CARDIOVASCULAR SI () NO ()

(Indicar diagnóstico y tratamiento actual)
PULMONAR SI () NO ()

d. **CRÓNICA**
CÁNCER SI () NO ()

(Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)
ASMA SI () NO ()
ENFISEMA SI () NO ()

e. **OBSTRUCTIVA**

PULMONAR SI () NO ()
OBESIDAD SI () NO ()

f. **OTROS**

GESTACIÓN SI () NO ()
OTRA CONDICIÓN MÉDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

Huanta,

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES



"Año de la Universalización de la Salud"

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



ANEXO N° 10

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Publica....., RUC N°
.....

Órgano: Unidad Orgánica:.....

Apellidos y Nombres: DNI N°

Dirección: Celular:.....

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes

- | | | |
|---|--------|--------|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | si () | No () |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | si () | No () |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa | si () | No () |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | si () | No () |
| 5. Está tomando alguna medicación detallar cual o cuales | si () | No () |

Detallar cual o cuales

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias

Huanta,

.....
Firma

APELLIDOS Y NOMBRES



"Año de la Universalización de la Salud"

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



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
Con domicilio en _____, del distrito de _____,
Provincia de _____, Departamento de _____, declaro:

- Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
 - Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
 - No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREC-Art. 52 Ley N° 30353)
 - Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
- Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio Profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Huanta,

Firma.....

Nombre Completo:-----

DNI N°:.....



"Año de la Universalización de la Salud"

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



FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. _____ No. _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

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 ACADÉMICA:

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



“Año de la Universalización de la Salud”

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



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	N° de Folio
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TITULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Exposiciones y/o Ponencias



"Año de la Universalización de la Salud"

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



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 los respectivos contratos y/o resoluciones.

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	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____años _____meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo a los términos de referencia.



"Año de la Universalización de la Salud"

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



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	N° de Folio

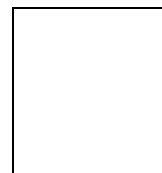
(Agregue más filas si fuera necesario)

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 (*)