



**PROCESO CAS N° 002-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de un (01) profesional, de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE	NOMBRE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
AGA - UGEL Huanca Sancos	Especialista en Recursos Humanos	01

**2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Administrativa de la UGEL Huanca Sancos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios

**II. Bases Legales:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".

- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- RVM N° 006-2022-MINEDU - Norma Técnica Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

### III. DE LOS PERFILES DEL PUESTO:

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







Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

## Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica



### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Firmado digitalmente por:  
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido  
Alfredo FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:  
FERRUZO FERNANDEZ Pabl  
Napoleon FAU 20131370998 s  
Motivo: Doy V° B°





Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				





PERÚ Ministerio de Educación

Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Area o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [ Jr. Arica S/N - Sancos ]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Firmado digitalmente por:  
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido  
Alfredo FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/01/2022 16:52:05-0500

Firmado digitalmente por:  
FERRUZO FERNANDEZ Pablo  
Napoleon FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/01/2022 17:21:46-0500



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UGEL HUANCA SANCOS  
ADMINISTRACIÓN  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>PREPARATORIA</b>			
01	Aprobación de la convocatoria.	01 al 04 de febrero de 2022	Comité de Selección UGEL
02	Publicación del Proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR	07 al 18 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación y difusión de la convocatoria a través del Portal Web Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL Huanca sancos.	07 al 18 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) de acuerdo a los anexos adjuntos y foliado. <b>La hoja de vida presentada fuera de la fecha y hora señalada no será considerada en la evaluación.</b>	16 al 18 de febrero de 2022 (08:30 am a 17:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario.  <b>Presentación de la hoja de vida, será de forma presencial.</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACION CURRICULAR</b>			
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae).	21 de febrero de 2022	Comité de Selección UGEL
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional de la UGEL	21 de febrero de 2022 (a partir de las 17:00 pm)	Comité de Selección UGEL
07	Presentación de Reclamos vía mesa de partes de la UGEL Huanca Sancos, se realizará de forma presencial. <b>La presentación de documento de reclamo, será debidamente sustentado.</b>	22 de febrero de 2022 (8:00 am a 13:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario.
08	Absolución de Reclamos, se realizará de forma presencial.	22 de febrero de 2022 (15:00 am a 18:00 pm.)	Comité de Selección UGEL
09	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación de Capacidades a través de la página Web - Portal Institucional de la UGEL.	23 de febrero de 2022	Comité de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES</b>			
10	Entrevista Personal: * Conocimiento del puesto * Habilidades y competencias	24 de febrero de 2022 (a partir de las 10:00 am)	Comité de Selección UGEL
11	Publicación de Resultados finales a través de la página Web - Portal Institucional y panel informativo de la UGEL.	24 de febrero de 2022 (a partir de las 17:00 pm)	Comité de Selección UGEL







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**FASE DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

12	Adjudicación y suscripción de contrato: "La suscripción del contrato se realizará en la fecha programada. Si el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente".	25 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro del contrato al personal contratado en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) de la UGEL Huanca Sancos.	28 de febrero de 2022	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de actividades laborales en la SEDE UGEL Huanca Sancos	01 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

**NOTA:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará por la página WEB de la UGEL La Huanca Sancos, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

El cronograma podrá estar sujeto a variación por diversas causales que se darán a conocer oportunamente. Al finalizar cada etapa se publicará fecha y hora de la siguiente etapa.

**IV. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
Formación Académica	20 %	10	20
Experiencia General	15 %	7.5	15
Experiencia Especifica	15 %	7.5	15
Cursos y/o Estudios de Especialización	10 %	5	10
Puntaje total de Hoja de Vida	60 %		60
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 %</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto	20 %	10	20
Habilidades o Competencias	20 %	10	20
Puntaje total de entrevista	40 %		40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>



### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacidades a ser consideradas son las realizadas sólo en los último 5 años, con una duración mínima de 48 horas.
- Los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Se acredita la experiencia laboral con documentos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contrato de Servicios con sus respectivas boletas de pago). Las resoluciones deberán precisar inicio y termino 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 curricular es de **30 puntos**.
  - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de conocimiento es de **20 puntos**.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta las competencias y conocimiento del puesto y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en cada uno de los perfiles de puestos detallados. así mismo, le entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencia y habilidades que maneja el postulante.

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

#### **4.1 De la presentación de la Hoja de Vida documentada:**

La información consignada en la hoja de vida (curriculum vitae) tiene carácter de declaración jurada, 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 postulación deberá ser presentado en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del PROCESO CAS N° 001-2022-GRA/GOB-







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



GG-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS, conforme el siguiente detalle, consignando el siguiente rótulo:

Señor:

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N°002-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

N° DE DNI:

DENOMINACION DE LA PLAZA

N° DE FOLIOS:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente sus **documentos en el siguiente orden:**

- Carta del postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).
- Copia Simple de DNI Vigente.
- Copia de RUC habilitado.
- Presentar declaración jurada del postulante (**Anexo 02**).
- Presentar declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo 03**).
- Presentar declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con colaboradores de la unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos (**Anexo 04**).
- Presentar declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 05**).
- Formato estándar de Hoja de vida (**Anexo 6**), documentada, foliado, firmada y huella digital de manera obligatorio.

El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la página web de la UGEL Huanca Sancos (CAS 2022) a





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El contenido del **Anexo 06 "FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA"**, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación y que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN EN OTRO FORMATO SU HOJA DE VIDA NO SERÁN CONSIDERADOS APTOS PARA EL PROCESO.**

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados de manera presencial.

La información consignada en el formato estándar de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y el postulante asume toda la responsabilidad penal, civil y administrativo en caso de faltar a la verdad o consignar información falsa.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del proceso de selección.

#### **4.2 De la presentación de reclamos.**

El solicitante deberá presentar su solicitud de reclamo firmado dentro de la fecha y hora señalado en el cronograma, precisando el aspecto a evaluar, señalando el rubro, tipo de documento y el número de folio donde se ubica el documento y/o criterio a reevaluar, cabe señalar que no está permitido adjuntar otros documentos adicionales.

### **V. ENTREVISTA PERSONAL:**

El detalle para la entrevista personal se dará a conocer al momento de la publicación de los resultados aptos para la entrevista personal.

**5.1 Para el caso de la bonificación por ser personal de las FFAA,** el Comité otorgara 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







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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.

**5.2 Para el caso de la bonificación por discapacidad**, el comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el pujante 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.

**5.3** La calificación se hará sobre los criterios de evaluación en al presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicado del puesto en concurso bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

**5.4** 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.

**5.5** El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar la plaza al que postulo, si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la fase de valuación del proceso.

### 6.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UGEL HUANCA SANCOS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.

**VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de personal – Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de baja a su registro en el módulo del AIRHSP.**

Así mismo deberán presentar la retención de cuarta categoría al momento de suscripción de contrato.







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ANEXO N° 01**  
**(MODELO DE CARTA)**

Sancos.... de.....de 2022

CARTA N° \_\_\_\_\_

**Señor:**  
**Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022**

Presente.

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-DIR-UGEL-HS**  
**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, 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:

- a) Copia de DNI
- b) Copia de RUC
- c) Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada (Anexo 06)
- d) Declaración Jurada del postulante (Anexo 02)
- e) Declaración Jurada de afiliación al Régimen Previsional (Anexo 03)
- f) Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca sancos (Anexo 04)
- g) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 05).

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
 EL/LA POSTULANTE



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**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 manifiesta lo siguiente:

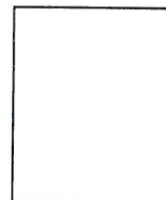
1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta 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 (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
6. **NO** tener antecedentes penales ni judiciales.
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el 4to 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 UGEL (Ley N° 26771 y D.S. 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
12. **NO** estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
13. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI
14. **NO** contar con deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas, 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 periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.
15. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.

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 UGEL.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Sancos, .....de ..... 2022

.....  
 EL/LA POSTULANTE







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen pensionario:  Si  No

Elijo el siguiente régimen pensiones (marque con una "X"):



Sistema Nacional de Pensiones  
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones  
DL 25897

- HABITAT
- INTEGRAL
- PRIMA
- PROFUTURO



En un plazo de 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 caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancasancos efectúe la retención correspondiente.

Sancos, .....de ..... 2022



Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_

**Nota:** deberán elegir necesariamente algún tipo de régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el 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 INTEGRAL 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 al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el sistema Privado de Pensiones.



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO CON COLABORADORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en, .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni de afinidad (hasta el segundo grado) con los funcionarios y/o directivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancasancos.

No tener en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad por razón de matrimonio.

En caso de tener con funcionarios, directivos y/o colaborador en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y unidad de trabajo, según detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Unidad Orgánica

En ese sentido, manifesté que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente, acepto expresamente que la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda:

Sancos, .....de ..... 2022

Firma : \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

**1 Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de  
 Identidad N° ..... domiciliado en  
 .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

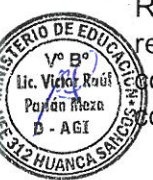
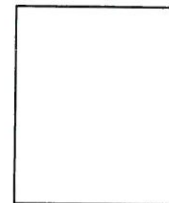
- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo paciente de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Sancos, .....de ..... 2022

\_\_\_\_\_

firma





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**ANEXO N° 06**

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° DNI	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL Av./Jr./Calle N°	
DIRECCIÓN ACTUAL Dpto/Prov./Distr.	
N° CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
NUMERO DE RUC	

**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 las Personas con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LA FF.AA**    SI ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha información.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información proporcionada 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	Ciudad País	N° folio
Doctorado							
Maestría							
Postgrado							
Título Profesional /Licenciatura							
Bachiller							
Título Técnico							
Estudios Básicos							

**Dejar los espacios en blanco para la información académica que no aplique**







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc.**

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, ect)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

**b) CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.**

Especialidad Programa (Word, Excel, Power Point, Otros)	Centro de Estudios	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nivel alcanzado	N° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

**c) CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS.**

Idioma	Centro de Estudios	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nivel alcanzado	N° folio





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**III. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

La presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO 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 cuales y completar los datos respectivos.

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

**a) EXPERIENCIA GENERAL**

<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	AÑOS	MES	DÍAS

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° folio

(agregue más filas si fuera necesario)

**b) EXPERIENCIA ESPECIFICA (EN EL SERVICIO REQUERIDO)**

<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	AÑOS	MES	DÍAS

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

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° folio

(agregue más filas si fuera necesario)







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCA SANCOS**  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

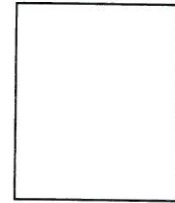


**IV. REFERENCIA PROFESIONALES**

En la presente sección el postulante 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.**



\_\_\_\_\_

**Firma del postulante**

