

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/UGEL.
ACOBAMBA/CEE-CAS

CUARTA CONVOCATORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL
PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL – 0090 (PELA).

ACOBAMBA, JULIO DEL 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL – 0090 (PELA).

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas, el marco del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular para el Año Fiscal 2019.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090, para el Año Fiscal 2019.
- 2.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA (UGEL-ACOBAMBA.)**

RUC N°: 20600918576

IV. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal Jose Olaya s/n Barrio Pueblo Viejo, Distrito y Provincia de Acobamba, Región Huancavelica.

V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba (UGEL-ACOBAMBA.)

VII. ALCANCE

- 7.1. Ministerio de Educación
- 7.2. Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces
- 7.3. Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.
- 7.4. Instituciones y Programas educativos públicos de Educación Básica donde se

implementan las intervenciones pedagógicas

VIII. BASE NORMATIVA

- 8.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.2 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- 8.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 8.5 Ley N° Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 8.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.7 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.8 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 8.9 R.M. N° 596-2015-MINEDU, "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016: Responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL".
- 8.10 Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU que designa a los responsables técnicos de los Programas Presupuestales.
- 8.11 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas del nivel de Educación Secundaria.
- 8.12 R.S.G. N° 008-2016-MINEDU, que aprobó "Normas que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica" y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2006-MINEDU"
- 8.13 Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular".
- 8.14 Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2019".
- 8.15 Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- 8.16 Directiva N° 07-2018/GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 9.1 Convocar, seleccionar y contratar personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestara servicios en intervenciones Pedagógicas en el marco del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.

Intervención pedagógica Jornada Escolar Completa JEC

✓ SECRETARIA (O)

- 9.2 Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- CUARTA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

X. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS

NOMBRE DE LA IIEE	DISTRITO	SECRETARIA (O)
"NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS"	PAUCARÁ	1
TOTAL		1

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS - JEC-2019.

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por U.E	11/07/2019	11/07/2019
2	Publicación en el Ministerio de Trabajo	12/07/2019	25/07/2019
3	Convocatoria y publicación de plazas.	11/07/2019	11/07/2019
4	Presentación de Expediente.	26/07/2019	31/07/2019
5	Evaluación de Expedientes.	01/08/2019	01/08/2019
6	Publicación de resultado de evaluación de expedientes(Aptos y no Aptos)	01/08/2019	01/08/2019 (HORA 11:30 AM)
7	EVALUACIÓN TÉCNICA		
	Secretaria	01/08/2019	01/08/2019 (HORA 3:00 PM)
	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
	Secretaria	01/08/2019	01/08/2019 (HORA 4:30 PM)
8	Publicación de resultado preliminar	01/08/2019	01/08/2019 (HORA 5:20 PM)
9	Entrevista Personal	02/08/2019	02/08/2019 (HORA 9:00 AM)
10	Publicación del Cuadro de Mérito Final	02/08/2019	02/08/2019 (HORA 3:00 PM)
11	Adjudicación de Plazas Vacantes	02/08/2019	02/08/2019 (HORA 5:00 PM)
12	Informe a la UGEL /DREH	03/08/2019	03/08/2019



CAPÍTULO I

I. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO 2019

- La presentación del currículum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y fedatada, caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancia de trabajo, certificado de trabajo, resoluciones, contratos de locación, indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado.
- Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.
- En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso de CAS.
- La adjudicación de las plazas vacantes será en orden estricto del cuadro de méritos y no tener vínculo laboral con otra institución, de ser así presentar carta de renuncia.
- Todas las etapas del proceso de contratación tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
- Para la evaluación psicológica, el postulante debe presentar una declaración jurada de gozar con buena salud mental.



ANEXO 1.1: Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRO O <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otro Espe s a
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egreso <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egreso <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- CUARTA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x						
(Otros)	x					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- CUARTA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	a. Formación Académica	Secretariado, Computación e Informática o Técnico en Administración	10 puntos	Máx. 12 puntos	
		(Otro título a fin)	2 puntos		
	b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto	Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas pedagógicos, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. 01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización , cursos de ofimática con mínimo de 90 horas (2 puntos)	6. Puntos cursos 2 puntos diplomado 2 puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
	c. Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado.	2 años	8 puntos	Máximo 14 puntos	
		3 a 4 años	10 puntos		
		De 5 años a más	14 puntos		
	d. Experiencia Especifica: Labores de oficina en el sector educación.	1 año	8 puntos	Máximo 14 puntos	
		2 a 3 años	10 puntos		
		4 a mas	14 puntos		
	TOTAL DE PUNTAJE				50

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA ES DE 36 PUNTOS



CAPÍTULO II

3.1 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estará dirigido a la comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

UGEL: ACOBAMBA.

Atte. A la Comisión Evaluadora

CAS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS- CUARTA CONVOCATORIA.

Objeto de la Contratación:

.....

Postulante:

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

FOLIOS

.....

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

En los sobres se presentarán: la documentación de presentación obligatoria (Anexos) y los documentos que sustente la hoja de vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedatadas por la UGEL y/o DREH, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellos propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrá como no presentada; asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de evaluación. Los postulantes seleccionados presentaran su currículum vitae original en el momento de adjudicación de plazas.



2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Copia de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) Ampliado
2. Formato Estándar de Hoja de Vida. (Anexo 01).
3. Declaración jurada de cumplimiento de que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas con el objeto de la contratación (Anexo 2).
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado. (Anexo N° 03)
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos (Anexo N° 04).
6. Declaración Jurada de Parentesco.(Anexo 5)
7. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la entidad. (Anexo N° 06).
8. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo N° 07).
9. Declaración Jurada de veracidad de la documentación presentada. (Anexo N° 08).
10. Declaración Jurada de no Haber renunciado a la Administración Pública. (Anexo N° 09)
11. Declaración Jurada de gozar con buena salud mental (la misma que se considerara para la evaluación psicológica).

NOTA: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada uno de ellos a excepción del Anexo 05 (se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho Anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión Especial de Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente. Firmando al pie en la parte inferior; caso contrario serán observado y retirado del proceso de evaluación).

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizara en dos etapas (evaluación curricular y entrevista) y evaluación Técnica y Psicológica en el caso de los puestos de Jornada Escolar Completa (JEC).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de acuerdo a lo señalado líneas arriba.

3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos las propuestas que no cumplan dicho requisitos no serán admitidas quedando descalificada. Solo aquellos propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación de ser calificado pasará a la siguiente etapa.

Acreditará un mínimo y máximo de puntos de acuerdo al Perfil de Puesto señalado líneas arriba.

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su segunda fase la comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo que postula según los criterios señalados más arriba.

Acreditará y un máximo de puntos de acuerdo al Perfil del Puesto señalado líneas arriba

La comisión es responsable de seleccionar un postulante por plaza, respetando la calificación obtenida en la evaluación de expediente, entrevista y la evaluación técnica y Psicológica si fuera el caso (consolidado final)

La Evaluación Técnica, y la Evaluación Psicológica. Asimismo la Evaluación Curricular y la Entrevista, se realizará, según lo indicado: **EVALUACIONES PARA LOS PUESTOS** consignados en el presente documento, para el personal de Jornada Escolar completa (JEC) del Nivel de Educación Secundaria.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la página web de la UGEL y lugar visible de acceso público de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

5. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, la elección de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título profesional.

6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

7. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS- CUARTA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 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 etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea Responsabilidad de la entidad:

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

8.- BONIFICACIONES

Se otorgara un bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenida a los postulantes que han acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas de conformidad con la ley 29248 y su reglamento.

Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenida, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por la CONADIS, conforme a la Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 "Ley de Personas con Discapacidad"

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.



ANEXO 01

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 sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

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

II. FORMACIÓN ACADEMICA

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

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente. La omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-CUARTA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 REGULARES						

(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)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) 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)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-CUARTA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) 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)

I. EXPERIENCIA DE TRABAJO

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

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada 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 profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
CAS N° 003-2019/ UGEL.ACOBAMBA/CEE.CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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)

II. 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 (*)

Acobamba, _____



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA,

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en

....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS, declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA
CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI
N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de
la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo
juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la UGEL y la Comisión de Evaluación Especial de la UGEL, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba,

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en el Gobierno Regional de Huancavelica y Educación de la DREH y UGEL de Acobamba, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° domiciliado en con RUC N° que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Acobamba,



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Acobamba,.....



.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°. 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° domiciliado en con RUC N° que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Acobamba,.....

.....

Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS-CUARTA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/UGEL.ACOBAMBA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado al cargo de administración pública, los años anteriores. 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones correspondientes contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública.

Acobamba,.....

.....
Firma y nombre del postulante

