
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCAMELICA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 008-2019/DRE-HVCA/CCAS-CAS,

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
(PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA, AÑO 2019.

Huancavelica, setiembre del 2019

1. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Ernesto Morales N° 122 de Ascensión – Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal Administrativo. Por el periodo de 03 meses

1.4 OBJETIVOS:

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación del personal administrativo en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2019 bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que permitan contar con personal idóneo para el desarrollo de las acciones administrativas
- Garantizar que el proceso de selección y contratación del personal administrativo en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Huancavelica

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) -DREH

1.7 BASE LEGAL

- ✓ Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA
CONVOCATORIA CAS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS

- ✓ Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N.° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- ✓ 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".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas rurales y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

1.8 REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	INGENIERO CIVIL	ARQUITECTO	INGENIERO AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	TOPOGRAFO	ASISTENTE PARA SECRETARIA TÉCNICA	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS- ÁREA DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- UNIDAD FORMULADORA	1	1	1	1	1	0	2	0	0
AREA DE PERSONAL	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AREA DE CONTABILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	1	1	1	1	1	0	2	1	1
TOTAL GENERAL:	09								

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA CAS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**

N°	ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.	CONVOCATORIA
			MENSUAL		
1	CUF-1	COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA	4500.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
2	EIP-1	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	4000.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
3	IC-1	INGENIERO CIVIL	4000.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
4	A-1	ARQUITECTO	4000.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
5	IA-1	INGENIERO AMBIENTAL	2500.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
6	T-1	TOPOGRAFO	1600.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
7	T-1	TOPOGRAFO	1600.00	R.O	1RA CONVOCATORIA
8	A-1	ASISTENTE DE SECRETARIA TÉCNICA -PAD	2000.00	RO	1RA CONVOCATORIA
9	EAC-1	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS- ÁREA DE CONTABILIDAD	2300.00	RO	1RA CONVOCATORIA

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la: Dirección Regional de Educación Huancavelica, así como las condiciones esenciales del Contrato están definidos en el perfil de puestos de la presente Base.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: CUF-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación -DGI-UF
Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad Formuladora
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a de la Unidad Formuladora
Puestos que supervisa: Ingeniero Civil, Arquitecto, Especialista en Inversión Pública

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y Aprobar los proyectos de inversión y fichas técnicas, de acuerdo a la normativa vigente para los logros de las metas de la unidad formuladora de la DREH

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable de la adecuada formulación de proyectos de inversión en el sector educación.
2	Responsable de la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos en la formulación de proyectos de inversión en el sector educación
3	Dirigir al equipo multidisciplinario en la formulación de proyectos de inversión en el sector educación
4	Programar y Cronogramar las actividades a desarrollar para la formulación de proyectos de inversión en el sector educación
5	Coordinar con autoridades y funcionarios del gobierno regional y gobiernos locales, representantes de los sectores y otros actores clave, acciones articuladas para la identificación de necesidades educativas
6	Responsable de la formulación y entrega en los tiempos establecidos de expedientes técnicos que desarrolle la Unidad Formuladora.
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Direcciones de la Entidad

Coordinaciones Externas

OPMI, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Unidades de Gestión Educativa Local, Comunidades Campesinas, Gobiernos Municipales Provinciales y Distritales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista, Administrador, Ingeniero Civil o industrial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: CUF-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentaria):

Conocimiento en Contrataciones con el Estado, Gestion de Proyectos, Normativa de Invierte Pe.

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

Note : Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de Especializacion en Contrataciones del Estado, Programa en Especializacion en Gerencia de Proyectos, Gestion Pública, Proyectos de Invierte Pe.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 Años de experiencia en el sector publico

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Profesionat
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad
Capacidad de Analisis
Responsabilidad
Capacidad de trabajo en función al logro de objetivos
Trabajar en equipo y liderazgo
Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: EIP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Especialista en Inversión Pública
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ingresar fichas técnicas, perfiles de proyecto, formatos al Banco de Inversiones en el marco de la normativa vigente y lo planificado por la Unidad Formuladora

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable del ingreso de los formatos correspondientes al Banco de Inversiones.
2	Responsable del registro de los estudios de pre Inversión al Banco de Inversiones.
3	Responsable del registro de fichas técnicas al Banco de Inversiones.
4	Responsable del cumplimiento de la programación anual establecido por el/la Responsable de la Unidad Formuladora y Apoyo en la revisión y control previo de los expedientes de contratación con sus respectivos requerimientos.
5	Responsable de la Formulación Y la asistencia técnica y normativa en la formulación del estudio.
6	Verificar de la documentación sustentatoria para el ingreso al Banco de Inversiones
7	Brindar opinión técnica sobre aspectos metodológicos y normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública a la cartera de proyectos de Inversión pública del sector educación - DREH.
8	Las actividades descritas deben de realizarse dentro de la normatividad legal vigente, así como atendiendo las directivas, lineamientos u otros establecidos por el Ministerio de Educación.
9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador, Responsable Unidad Formuladora, Ingeniero Civil y Arquitecto.

Coordinaciones Externas

OSCE, Gobierno Regional de Huancavelica, MINEDU y MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	INGENIERO CIVIL Y/O INDUSTRIAL Y AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: EIP-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentaria):

Formular y evaluar proyectos de Inversión Pública del sector educación, siguiendo las pautas de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte.pe.

Conocimiento en la determinación de la oferta y las brechas del sector educación, elaboración de líneas de base mínimo 05 estudios.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o concursos de especialización en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública según el SNIP, Incorporación de análisis de riesgo en la formulación de proyectos de inversión pública.

Curso en formulación y/o evaluación en proyectos de inversión pública

Diplomado o cursos en Contrataciones con el Estado o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años de experiencia en el sector público y/o privado con experiencia en actividades relacionadas supervisión, monitoreo, formulación y/o evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el sector de educación.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

03 años experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar en función a objetivos

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: IC-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Ingeniero Civil
 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador de la Unidad Formuladora
 Puestos que supervisa: Cadista, topógrafo, ingeniero ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, revisar, evaluar, reformular y actualizar estudios de inversión pública del sector educación y realizar los presupuestos, metrados, cálculos de ingeniería y visación del trabajo de cadistas y topógrafo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable de verificar y visar los cálculos estructurales, metrados y presupuestos de los estudios de pre inversión y/o fichas técnicas que sustentan presupuestos y documentos de soporte al Ingreso al Banco de Inversiones
2	Visar el trabajo de los cadistas y topógrafos acordes a la normatividad vigente, que sustentan presupuestos y documentos de soporte al Ingreso al Banco de Inversiones
3	Responsable de proveer los productos encargados de la programación y ejecución las actividades a desarrollar para la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas en los tiempos establecidos por el Coordinador
4	Articular con el Arquitecto los aspectos técnicos arquitectónicos que sustentan el planteamiento de las Infraestructuras y obras complementarias que serían consideradas en la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas
5	Informar de los tiempos para programación del trabajo de cadistas, topógrafos y demás profesionales que amerite desarrollar trabajo de campo
6	Revisar e informar al/la Responsable de la Unidad Formuladora los productos de ingeniería que presenten proveedores contratados para la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas.
7	Responsable de los productos de ingeniería en la elaboración y formulación de proyectos de inversión a desarrollar en la Unidad Formuladora
8	Otras funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador de la Unidad Formuladora, Especialista en Inversiones, cadistas y topógrafos.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional (Sede Central), MEF, MINEDU, Municipios Provinciales y/o Distritales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

INGENIERO CIVIL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: IC-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en diseño de estructuras, elaboración de presupuestos y metrados, calculo estructural, conocimiento de la normatividad del INVIERTEPE, S10,SAP 200,ETABS,AUTOCAD CIVIL

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización o capacitación en diseño de estructuras o elaboración de proyectos en el marco del INVIERTEPE, en S10 o en SAP 200 o en ETABS o en AUTOCAD CIVIL 3D,ARCHICAD, elaboración de costos y presupuestos o en diseño estructural de edificaciones y obras civiles o en obras hidráulicas o afines a al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/ o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto en el sector educación.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: A-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Arquitecto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador de la Unidad Formuladora
 Puestos que supervisa: Cadista, topografo, ingeniero ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto a la formulación de estudios y proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las políticas del sector educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable de diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en el sector de educación en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes del MINEDU.
2	Elaborar y seguir los proyectos de arquitectura fiscalizando y brindando asistencia profesional durante todo el proceso acordes a la normatividad vigente.
3	Responsable de planificar y programar anteproyectos y proyectos
4	Diseña y elabora proyectos arquitectónicos, requeridos por la unidad formuladora.
5	Coordinar con las áreas de planeamiento y presupuesto lo relacionado a la formulación y programación de los presupuestos de los Proyectos de Inversión Pública.
6	Revisar e Informar al/la Responsable de la Unidad Formuladora los productos de Ingeniería que presenten proveedores contratados para la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas.
7	Responsable de los productos de arquitectura en la elaboración y formulación de proyectos de inversión a desarrollar en la Unidad Formuladora
8	Establecer los procedimientos y criterios técnicos de arquitectura en los Proyectos de Inversión Pública, teniendo en cuenta los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9	Otras funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador de la Unidad Formuladora, Especialista en Inversiones, ingeniero civil, ingeniero ambiental, cadistas y topografos.

Coordinationes Externas

Gobierno Regional (Sede Central), MEF, MINEDU, Municipios Provinciales y/o Distritales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ARQUITECTO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: A-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria) :

conocimientos en diseño arquitectónico y estructural en el sector educación, elaboración de presupuestos y metrados, calculo estructural, conocimiento de la normatividad del INVIERTEPE, Capacidad para elaboración e interpretación de planos estructurales y

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización o capacitación en diseño de estructuras o elaboración de proyectos en el marco del INVIERTEPE, en S10 o en AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD, elaboración de costos y presupuestos o en diseño estructural arquitectónico de edificaciones o afines a al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/ o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto en el sector educación.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa
 Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo
 Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: IA-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Ingeniero Ambiental
 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador de la Unidad Formuladora
 Puestos que supervisa: Cadista, topógrafo, ingeniero ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales para el desarrollo de los estudios de inversión pública del del sector Educación, con la protección del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes, programas y proyectos de inversión para que el desarrollo del sector educación que guarden armonía con el ambiente, la biodiversidad y/o la socioeconomía; en coordinación con los órganos de línea, organismos públicos pertinentes.
2	Evaluar, calificar y dar lineamientos de prevención y mitigación de los impactos ambientales en los proyectos de inversión; así como gestionar la fiscalización o supervisión de en los proyectos de Inversión en el sector educación.
3	Proponer y supervisar las normas (técnicas y/o legales) y medidas de control para evitar el daño ambiental, así como velar por su cumplimiento en la formulación de los proyectos de inversión del sector educación.
4	Articular con el Arquitecto los aspectos técnicos ambientales que sustentan el planteamiento de las infraestructuras y bras complementarias que serán consideradas en la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas.
5	Evaluar, calificar, aprobar o autorizar a las Instituciones que se dedican a la elaboración de estudios ambientales en el sector educación, certificar los estudios ambientales de la unidad formuladora.
6	Revisar e informar al/la Responsable de la Unidad Formuladora los productos ambientales que presenten proveedores contratados para la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas.
7	Responsable de los productos de Ingeniería ambiental en la elaboración de estudios de inversión a desarrollar en la Unidad Formuladora
8	Otras funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador de la Unidad Formuladora, Especialista en Inversiones, cadistas y topografos.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional (Sede Central), MEF, MINEDU, Municipios Provinciales y/o Distritales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado

INGENIERO AMBIENTAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: IA-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos ambientales, conocimiento en las metodologías de identificación, vulnerabilidad y manejo ambiental, conocimiento en diseño de proyectos de inversión pública en medio ambiente

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en gestión ambiental y evaluación de impacto ambiental, sistemas integrados de gestión de la calidad, ambiental, seguridad, salud ocupacional y responsabilidad social.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/ o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: T-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Topografo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador de la Unidad Formuladora
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas
3	Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4	Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas
5	Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
6	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
7	Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
8	Otras funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador de la Unidad Formuladora, Especialista en Inversiones, cadistas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional (Sede Central), MEF, MINEDU, Municipios Provinciales y/o Distritales

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico en Construcción
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Bach. Ingeniería Civil y/o Técnico en Construcción Civil

¿Se requiere Calificación?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):
Conocimiento relacionado Autocad, ArcGis y software para generación

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: T-1

curso de Análisis y Diseño de Estructuras con SAP 2000, cursos en Metrados y Estimación de Costos en Edificaciones
cursos en lectura de planos de arquitectura, planos de estructuras, Metrados y estimación de costos en edificaciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		
Revit architecture			x	
Civil 3D			x	
Autocad 3D			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/ o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo
Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: EAC-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Especialista en Análisis de Cuentas- Área de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, organizar y conciliar cuentas contables de ejercicios anteriores en cumplimiento a las Normas Legales y rendiciones de encargos de años anteriores

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis de Cuentas contables de ejercicios anteriores 2014, 2015, 2016, 2017
2	Conciliación contable de inventario de Bienes y Enseres actualizado.
3	Inventario de Bienes y Enseres patrimoniales de la DREH
4	Conciliación de almacén de la DREH
5	Análisis de las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gatos de la DREH
6	Análisis de las rendiciones de encargos internos de ejercicios anteriores por toda fuente de financiamiento.
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de contabilidad, Resorería, Abastecimiento, Oficina de personal, Oficina de Administración, Oficina de Gestión Institucional, Oficina de Gestión Pedagógica y Oficina de

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

CONTADOR PÚBLICO

C.) ¿Se requiere

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentaria):

Conocimiento del sistema de SIAF y SIGA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Ofimática

Cursos en Gestión Pública

Cursos de SIAF y SIGA

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: EAC-1

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: AT-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Asistente de Secretaria Tecnica -PAD
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario Tecnico -PAD
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Celeridad en las precalificaciones de las presuntas faltas y documentar la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administración del acervo documentario de la Secretaria Técnica PAD- DREH.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la precalificación de las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad Pública.
2	Apoyo a la autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3	Apoyar en la correcta investigación indagatoria, cuando corresponda.
4	Apoyar en las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta.
5	Apoyar en la recalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
6	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7	Apoyar en el requerimiento de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del Proceso Administrativo Disciplinario.
8	Realizar otras actividades, relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario que corresponden a la Dirección Regional de Educación Huancavelica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo del Área de Personal y todas las unidades orgánicas de la Oficina de Administración

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional y UGELES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado/a	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

BACHILLER EN DERECHO y/o
EGRESADO EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Materia Administrativa (Gestión Pública, , Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30057), Derecho Civil, Laboral, administrativo y otros afines

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30057

Derecho Civil, Laboral, administrativo y otros afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/ o privado:

01 año de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

CAPITULO II

2. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.	13 de setiembre 2019	Dirección -DREH
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica http://www.drehuancavelica.gob.pe y exhibición en la vitrina informativa de la Dirección Regional de Huancavelica.	Del 13 de setiembre del 2019 al 24 de setiembre del 2019	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación
3	Presentación de currículo vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Churcampa s/n (Sordopampa) Barrio de Yananaco Mesa de Parte de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (Horario de oficina)	25 de setiembre del 2019 a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm	Mesa de Parte de la Dirección Regional de Educación Huancavelica
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.	26 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) - DREH
5	Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Dirección Regional de Educación Huancavelica - Huancavelica (http://www.drehuancavelica.gob.pe)	25 de setiembre del 2019 hora 18:00 pm.	
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	26 de setiembre 2019 hasta las 10:00 am.	
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	26 de setiembre 2019 12:00 pm	
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en y lugares acceso al público de Dirección Regional del Educación Huancavelica	26 de setiembre 2019 a horas 9:00 am	
9	Entrevista Personal Lugar: En la Dirección de la Oficina de Administración de la DRE H.	28 de setiembre del 2019 desde 9:00 pm	
10	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y pagina web http://www.drehuancavelica.gob.pe	28 de setiembre del 2019 Horas 07:00 pm	
11	Adjudicación de Puestos/Plazas	30 de setiembre 2019 horas 8:00 am.	
12	Inicio de Labores y suscripción de contratos	01 de octubre del 2019	

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso.

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA Atte.: Comisión de Selección y Evaluación</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 008-2019/DRE-HVCA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA) SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE..... CÓDIGO O ITEM AL QUE POSTULA: N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....</p>

2.2.1 Contenido de los Sobres:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos), en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán 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. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante. Los documentos que se presenten serán fedateados por la DREH.

Los profesionales seleccionados presentarán su currículum vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

SOBRE CURRICULAR

Documentos de presentación obligatoria (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo Siguiente)

- Copia del DNI del postulante vigente.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07.**
- Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08.**
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**
- Declaración Jurada de no haber renunciado, el año anterior 2018. **Anexo N°11**

NOTA: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del Anexo 5) (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 de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

2.3 PROCESO DE EVALUACIÓN

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2. De la presente Base, y los requisitos mínimos establecidos en los PERFILES DE PUESTOS las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Solo las propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019 aplicará los FACTORES DE EVALUACION señalados en cada caso; como se detalla a continuación:

Evaluación Curricular:

- La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.
- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	50

- Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada en la Hoja de Vida documentado con copias autenticadas, el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos exigidos para la plaza a la cual postula (ver perfil del puesto) o ésta registra datos erróneos o contradictorios se declarará NO APTO.
- Si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en las plazas a la que postula (ver perfil del puesto), por no haber presentado la documentación de sustento (estudios, capacitación, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, periodo de tiempo, entre otros), el postulante será declarado NO APTO.
- El postulante declarado NO APTO no pasa a la SEGUNDA ETAPA.

SEGUNDA ETAPA

Entrevista Personal: La entrevista personal es en función a 50 puntos.

La Entrevista Personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	25	50

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de resultados serán publicadas en la vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y en el portal web de la institución <http://www.drehuancavelica.gob.pe>

NOTA:

- a) El postulante con discapacidad, debidamente acreditado, tendrá derecho a una bonificación del 15% al puntaje total obtenido.

- b) El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10 % del puntaje total obtenido.

ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato. Se puede acreditar a un representante mediante una Carta Poder con firma Legalizada ante un Notario público o juez de Paz en los lugares donde no hubiera notario. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo, hasta ocupar el puesto.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta en orden de prelación los resultados de la entrevista y evaluación curricular y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional. Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres después de 24 horas, de culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo, caso contrario vencido dicho plazo si el seleccionado no se presente se procederá a notificar al siguiente dentro del 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.

El personal Administrativo podrá ser desplazado dentro de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en las etapas previstas.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.6.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

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 EN EL PRESENTE AÑO FISCAL Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE ACUERDO A LEY.

3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El criterio de evaluación dentro del proceso de selección de profesionales es como se especifica en los siguientes cuadros:

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA, ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA, INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO INGENIERO AMBIENTAL, ABOGADO PARA SECRETARIA TÉCNICA, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS- ÁREA DE CONTABILIDAD

CODIGO DE ITEM (CUF-1, EIP-1, IC-1, A-1, IA-1, A-1, EAC-1)

1. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Grado de Magister 08 puntos
- Estudios concluidos en Maestría 05 puntos
- Título Profesional 06 puntos
- Diplomados referente a su formación profesional (máximo 2 diplomados) 02 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, menores o igual a 8 horas en los 04 últimos años (0.026 puntos x 8 horas Máximo 300 horas académicas). 04 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia General en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata y/o orden de servicio y/o Certificado de Trabajo (2.6 puntos por año en el sector público o privado Máximo 5 años) 13 Puntos

Experiencia Especifica en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, y/o orden de servicio de pagos y descuentos (0.25 puntos x mes, máximo 4 años) 12 Puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Puntualidad y Presentación 05 Puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 puntos
- Capacidad analítica 15 puntos
- Cultura general 05 puntos

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL/ TÉCNICO EN
CONSTRUCCIÓN CIVIL CODIGO DE ITEM (T-1)

3. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil 09 puntos
- Título de Técnico en Construcción Civil 07 puntos
- Diplomados referente a su formación profesional (máximo 2 diplomados) 04 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 8 horas en los 04 últimos Años (0.026 puntos x 8 horas Máximo 300 horas académicas). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia General en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, Ordenes de servicio y/o Certificado de Trabajo (2.6 puntos por año en el sector público o privado Máximo 5 años) 13 Puntos

Experiencia Especifica en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, Ordenes de servicio y/o Certificado de Trabajo (0.25 puntos x mes, máximo 4 año) 12 Puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Puntualidad y Presentación 05 Puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 puntos
- Capacidad analítica 15 puntos
- Cultura general 05 puntos

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA BACHILLER EN DERECHO Y/O EGRESADO EN
CODIGO DE ITEM (BD-1)

5. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Grado Académico de Bachiller en derecho y Ciencias Políticas 09 puntos
- Egresado en derecho y Ciencias Políticas 07 puntos
- Diplomados referente a su formación profesional (máximo 2 diplomados) 04 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 8 horas en los 04 últimos Años (0.026 puntos x 8 horas Máximo 300 horas académicas). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia General en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, Ordenes de servicio y/o Certificado de Trabajo (4.3 puntos por año en el sector público o privado Máximo 3 años) 13 Puntos

Experiencia Especifica en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, Ordenes de servicio y/o Certificado de Trabajo (4 puntos x año, máximo 3 años) 12 Puntos

6. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Puntualidad y Presentación 05 Puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 puntos
- Capacidad analítica 15 puntos
- Cultura general 05 puntos

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

Nota: Son datos obligatorios (*), postulante que no consigne será descalificado.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en
que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°**
008-2019/DRE.HVCA/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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en, que se presenta
como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/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.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS..

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 Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Evaluación Especial de la DREH, 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.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica 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			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
....., domiciliado en
que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIONES**

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado
con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en
que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, presento la relación de la
experiencia en formación profesional y capacitaciones en el objeto de la contratación
realizados por mi persona:

N°	Formación Profesional y Capacitación	CUMPLE	N° de Folio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

NOTA: Consignar en el cuadro con la palabra SI en caso cumpla con el factor de evaluación.
Asimismo señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.

ANEXO N° 09

DECLARACION 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.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA**

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado
con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en
..... , que se presenta como postulante de la
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/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.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, el año 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.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante