**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**

**HUANCAVELICA**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 011-2019/UGELH-HVCA/CPS-CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 – PREVAED: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**HUANCAVELICA, AGOSTO DEL 2019.**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO I**

1. **GENERALIDADES**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RUC N° : 20407590776

1. **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Pablo B. Solís S/N° (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

1. **FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación del Programa Presupuestal: ¨Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres¨- PREVAED; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la Directiva N° 003-2018-GRDH-GRDS/DREH/DGP y que según de Resolución Directoral Regional N° 00074-2018-DREH, se aprueba la directiva que norma los lineamientos de contratación y remitida por la DREH con Oficio Múltiple N° 053-2017-GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP-CR.PREVAED.

2

1. **OBJETIVOS** 
   * 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, en el marco de la implementación del Programa Presupuestal 068 - PREVAED.
     2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de las Intervenciones PREAVED: Coordinadores Local, para el año fiscal 2019.
     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.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

1. **ALCANCE**
2. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
3. Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la implementación del Programa Presupuestal de la 0068.
4. **BASE NORMATIVA**

* 1. Constitución Política del Perú
  2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
  5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  6. Ley N° 27446, del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su modificatoria D.L. N° 1078
  7. D.S. N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
  8. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial de contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos.
  9. Ley N° 30879 Ley de presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
  10. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
  11. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
  12. D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 064-2011-PCM
  13. Norma Técnica para el desarrollo del año escolar R.M. N° 657-2017-MINEDU, para el inicio del año escolar 2019
  14. Oficio Múltiple N° 003-2018-MINEDU/SG-ODENAGED
  15. Directiva N° 003-2018-GRDH-GRDS/DREH/DGP
  16. Resolución Directoral Regional N° 00074-2018-DREH.
  17. oficio Múltiple N° 053-2017-GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP-CR.PREVAED.

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**
2. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2019** y la implementación de las Intervenciones: Programa Presupuestal 0068: ¨ Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres. como se señala el personal:

* Asistentes Administrativos.

1. 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.
2. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal 0068 - PREVAED
3. **PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE PREVAED EN LA UGEL-HVCA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **INTERVENCIONES** | **CARGO** | **CANTIDAD VACANTES** |
| I | PREVAED - 0068 | Asistente Administrativo | 01 |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA REGIONAL** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación en el Ministerio de Trabajo y en el portal Institucional de la UGEL HVCA. (**Se realizara en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio** ( www.ugelhuancavelica.gob.pe ) | 22/08/2019 | 06/09/2019 |
| 2 | Presentación de expedientes por ITEMS será presentado en mesa de parte de la UGEL HVCA en el horario: 8:00 a.m. a 13:00 y 14:30 p.m. a 17:30 p.m. | 06/09/2019 | 06/09/2019 |
|  | | | |
| 4 | Evaluación de expedientes | 09/09/2019 | 09/09/2019 |
| 5 | Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos)  **Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio** ( www.ugelhuancavelica.gob.pe ) a horas 20:00 pm | 09/09/2019 | 09/09/2019 |
| 6 | Presentación de reclamos y absolución de reclamos | 10/09/2019 | 10/09/2019 |
| 6 | Entrevista a horas 10:00 a.m. | 11/09/2019 | 11/09/2019 |
| 7 | Publicación del cuadro de méritos final **Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) ) a horas 20:00 | 11/09/2019 | 11/09/2019 |
| 8 | Adjudicación de plazas vacantes a horas 10:00 am | 12/09/2019 | 12/09/2019 |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato | Desde el día siguiente de la adjudicación hasta el quinto día hábil | |

**CAPITULO II**

**ITEM I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PP | | | 0068 |
| INTERVENCIÓN | | | Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres |
| PUESTO | | | Asistente Administrativo |
| DEPENDE | | | Coordinador local y Regional de PREVAED |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| REQUISITOS | | | DETALLE |
| Experiencia | | | **Experiencia General:**   * Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.   **Experiencia Especifica:**   * Un (01) año de experiencia en Gestión Administrativa y/o de presupuesto y/o logística y/o PPR del sector Educación en Gestión de Riesgos de Desastres. |
| Otros conocimientos y capacitaciones | | | * Acreditar estudios de programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones del estado y/o Gestión pública * Acreditar estudios de ofimatica. * Capacitación en SIGA y SIAF. |
| Competencias | | | * Liderazgo y orientación al logro de objetivos. * Alto sentido de responsabilidad. * Capacidad para trabajar en equipo * Análisis y organización de información, * Planificación, * Disposición a trabajo bajo presión. * Generación de propuestas de mejora. |
| Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios | | | * Bachiller en administración, Economía, contabilidad y/o afines, Con conocimiento en gestión pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | | | * Conocimiento en PPR. * Conocimientos de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgos de Desastres y sistemas administrativos. * Conocimientos en Gestión Pública. * Conocimiento en manejo del SIGA. * Capacidad de concertación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas. * Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario. |
| Otros requisitos | | | * Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 5 años anteriores a su postulación y no estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales. * Acreditar buen estado de salud. * Contar con un buen desempeño laboral. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | | | |
|  | | | |
| a. | Solicitar a la oficina de presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos según POI. | | |
| b. | Asegurar el uso adecuado de los recursos del PP 068 | | |
| c. | Informar al responsable el avance de las metas presupuestales, elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas según lo programado en el POI tomando en cuenta lo establecido en la Ley de contrataciones vigentes. | | |
| d. | Realizar el requerimiento y seguimiento de los expedientes en proceso en coordinación con la oficina de abastecimiento, control previo, contabilidad y tesorería. | | |
| e. | Apoyo en los tramites de asignaciones y rendiciones de viáticos de los coordinadores locales según el plan de monitoreo. | | |
| f. | Responsable de ejecución financiera del PP 068 | | |
| h. | Mantener la información de la ejecución financiera actualizado del PP 068 | | |
| i. | Otras asignadas por el Coordinador Local, Jefe de Gestión Pedagógica, Director de la UGEL, Coordinador Regional, MINEDU, ODENAGED. | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | |
| Lugar de prestación del servicio | | Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación Huancavelica | |
| Duración de contrato | | El contrato tiene vigencia a partir de la firma de contrato por 02 meses. | |
| Contraprestación mensual | | S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | | Jornada semanal máxima de 48 horas. | |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN – ÍTEM I**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNT. PARCIAL** | **PUNT. MIN** | **PUNT. MAX** |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% |  |  |  |
| 1. Formación académica Bachiller en administración y/o economía y/o contabilidad con conocimientos en Secretariado  * Titulo. |  |  | 15 | 15  05 |
| 1. Experiencia |  |  |  |  |
| Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado |  |  | 20 | 30 |
| * Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado |  | 20 |  |  |
| * Más de 2 años ( 5 Pts por año máximo) |  | 30 |  |  |
| Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en Gestión Administrativa y/o de presupuesto y/o logística y/o PPR del sector de Educación en Gestión de Riesgos de Desastres |  |  | 20 | 30 |
| * De un año |  | 20 |  |  |
| * Más de un año |  | 30 |  |  |
| * Acreditar estudios de programacion y formulación de presupuestos y/o contrataciones del estado y/o Gestión pública (7.5 puntos) * Acreditar estudios de Ofimatica (7.5 puntos) * Capacitacion en SIGA y SIAF (5 puntos) |  |  | 15 | 20 |
| **Sub Totales** |  |  | **70** | **100** |

**NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios. El puntaje aprobatorio será de 70 puntos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% |  |  |  |
| * Conocimiento en PPR. |  |  | 15 | 25 |
| * Conocimientos de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgos de Desastres y sistemas administrativos |  |  | 15 | 20 |
| * Conocimientos en Gestión Pública. |  |  | 15 | 20 |
| * Conocimiento en manejo del SIGA. |  |  | 13 | 18 |
| * Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario. |  |  | 12 | 17 |
| **Sub Totales** | **50%** |  | **70** | **100** |

**CAPÍTULO III**

1. **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:

# *Señores:*

*UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA HUANCAVELICA*

# *Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 011-2019/UGEL-HVCA/CPS-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE………………………………………………………

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): …………………………………………………

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………..

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 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 el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

**DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo Nº 05**
7. 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.
8. Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
9. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.

**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).**

1. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

* + 1. **Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):**

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado **(APTO).** Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo** **70 puntos y máximo 100**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

* + 1. **Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:**

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual deberá acreditar como mínimo 70 puntos y 100 puntos como máximo.

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán **en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) ) **y en Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica**  de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

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.**

1. **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, las elecciones 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 Pedagógico y/o Licenciatura.

1. **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.**

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**
2. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de le entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

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

**3.8.**  **DE LAS BONIFICACIONES**:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

***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.***

***CAPITULO IV***

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº …………………………………….………, domiciliado en ………………………………………………………………..........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2019.

.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………..……….., identificado con DNI Nº .............................................., con RUC Nº …………………..........…………, domiciliado en ....................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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 Nº 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, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 05

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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 a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, 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, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma , nombre del postulante y huella digital |

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que 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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ......................................., con RUC Nº ……………………………….……………, domiciliado en ………………………………………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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 | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

**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

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………………….., identificado con DNI Nº …............................, con RUC Nº …………………………….………..…..…………, domiciliado en ..................................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe …………………………………….…………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº …………… 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, ………de…….…………….. de 2019.

..........................................................

Firma, nombre del postulante y huella digital

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 011-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

* Que todo el currículo 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, ………de…….…………….. de 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |
|  |