
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCAMELICA**



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 007-2019/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, agosto del 2019

000001

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 y 21 días.

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° 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° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 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° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 HUANCVELICA
CONVOCATORIA CAS N° 007-2019/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 | ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS | ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS- ÁREA DE CONTABILIDAD | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | ASISTENTE DE TESORERÍA |
|-------------------------|---|---|---|------------------------|
| AREA DE ABASTECIMIENTO | 0 | 0 | 1 | 0 |
| AREA DE CONTABILIDAD | 0 | 1 | 0 | 0 |
| AREA DE TESORERÍA | 0 | 0 | 0 | 1 |
| AREA DE PLANILLAS | 1 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL GENERAL: | 4 | | | |

| N° | ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | REM. | FTE. FTO. | CONVOCATORIA |
|----|--------|--|----------|-----------|------------------|
| | | | MENSUAL | | |
| 1 | ESUP-1 | ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS | 2,300.00 | R.O | 1RA CONVOCATORIA |
| 2 | EAC-1 | ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS-ÁREA DE CONTABILIDAD | 2,300.00 | R.O | 1RA CONVOCATORIA |
| 3 | ECE-1 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | 2,300.00 | R.O | 1RA CONVOCATORIA |
| 4 | AT-1 | ASISTENTE DE TESORERÍA | 2,000.00 | R.O | 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.

000003

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. | 20 de agosto 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 20 de agosto del 2019 al 03 de setiembre del 2019 | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación |
| 3 | Presentación de currículum 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) | 04 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. | 05 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) | 05 de setiembre del 2019 hora 18:00 pm. | |
| 6 | Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes) | 06 de setiembre 2019 hasta las 10:00 am. | |
| 7 | Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración | 06 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 | 09 de setiembre 2019 a horas 9:00 am | |
| 9 | Entrevista Personal Lugar: En la Dirección de la Oficina de Administración de la DRE H. | 09 de setiembre del 2019 desde 2:30 pm | |
| 10 | Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y pagina web http://www.drehuancavelica.gob.pe | 09 de setiembre del 2019 Horas 07:00 pm | |
| 11 | Adjudicación de Puestos/Plazas | 10 de setiembre 2019 horas 8:00 am. | |
| 12 | Inicio de Labores | 10 de setiembre 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.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: ESUP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Especialista en el Sistema Único de Planillas
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, generar reportes, dar soporte y administrar el Sistema Único de Planillas

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Actualizar la información necesaria para el procesamiento de las planillas |
| 2 | Generar todos los reportes necesarios para el pago del personal activo y cesante. |
| 3 | Elaborar informes técnicos sobre el Sistema Único de Planillas - SUP |
| 4 | Realizar cruce de información de personal activo y cesante, Nexus - SUP |
| 5 | Realizar de forma permanente los Backups las bases de datos del SUP |
| 5 | Coordinar con todos los usuarios del SUP para el procesamiento de planillas de forma oportuna |
| 6 | Dar Soporte a los responsables de remuneraciones y pensiones a nivel regional (DREH y las UGELS.) |
| 7 | Otras funciones que asigne el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de Remuneraciones y Pensiones, Oficina de personal, Oficina de Administración, Oficina de Gestión Institucional, Informática de la DREH

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local

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 de sistemas, computación, Informática, Electrónica o industrial |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: ESUP-1

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SQL, Sistema Único de Planillas, SIAF, Sybase, Normatividad del Sector Educación.

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:

• Capacitaciones en Servidores, SQL server, SIAF, Windows Server 2008., Capacitación en el Sistema de Remuneraciones en el Sector de Educación, • Capacitación en el Sistema Nexus

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 público y/o privado

Experiencia específica

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

02 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.

02 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

FORMACION 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 v 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: ECE-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Especialista en Contrataciones del Estado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la Oficina de Abastecimiento en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para coadyuvar el cumplimiento de las actividades programadas en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar, coordinar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y modificaciones. |
| 2 | Efectuar las convocatorias de los procesos de selección en el SEACE 3.0 y todos los actuados. |
| 3 | Elaboración de documentos para aprobación de expedientes de contrataciones |
| 4 | Revisar y realizar el seguimiento correspondiente de los procesos de selección en la plataforma del SEACE. |
| 5 | Apoyo profesional a los comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios. |
| 6 | Apoyo en la revisión y control previo de los expedientes de contratación con sus respectivos requerimientos. |
| 7 | Revisar y elaborar las órdenes de compra en la plataforma de PERU COMPRAS. |
| 8 | Verificar de la documentación sustentatoria para la formalización contractual entre la entidad y terceros. |
| 9 | Elaboración de contratos de bienes, servicios y obras acorde a las normas vigentes (ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas conexas). |
| 10 | Verificación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales para trámite de pago. |
| 11 | Otras funciones que asigne el jefe inmediato |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de trabajo de la oficina de abastecimiento, planeamiento, finanzas, áreas usuarias y todas las unidades orgánicas de la Oficina de Administración.

Coordinaciones Externas
 OSCE, Gobierno Regional de Huancavelica, MINEDU y proveedores de bienes y servicios.

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) | CONTADOR PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA, PERU COMPRAS

Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 276, Ley 28411 Ley General de Presupuesto, Decreto Legislativo 1057.

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 Sistemas de la Gestión Pública (SIGA, SIAF, SEACE 3.0)

Diplomado en Contrataciones del Estado

Cursos en Gestión Pública

Certificación OSCE vigente – Nivel Intermedio

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.

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 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:

02 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.

02 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 Tesorería
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestiones de documentos administrativos de acuerdo a la normativa vigente, en relación al Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Analizar las asignaciones financieras e intereses de la Dirección General de Tesoro y Endeudamiento Público, para su registro correspondiente en su respectivo tipo de recurso en el sistema Integrado de administración Financiera SIAF de la DREH |
| 2 | Analizar y conciliar entre la ejecución financiera y contable de las Cuentas Corrientes por los diferentes Rubros y tipos de recursos de la DREH. |
| 3 | Búsqueda y remisión de información de las aportaciones a las AFPs de años anteriores requeridos por las instancias del Poder Judicial y la Procuraduría del Gobierno Regional de Huancavelica para contrarrestar los expedientes judiciales. |
| 4 | Evaluar y hacer el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. |
| 5 | Evaluar y hacer el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. |
| 6 | Realizar la transferencia de los ingresos propios, previo registro y verificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a la Cuenta Única de Endeudamiento y Tesoro Público CUT. |
| 7 | Realizar las Conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR-DREH). |
| 8 | Realizar las Conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios R.O. |
| 9 | Realizar las Conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento de Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones-FED - Canon Hidroenergetico- CUT |
| 10 | Realizar las Conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente de Recaudados CUT. |
| 11 | Realizar las Conciliación mensual de las Cuentas de Enlace del periodo 2019 de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. |
| 12 | Registrar y depositar las devoluciones por los diferentes conceptos en el Banco de la Nación |
| 13 | Validar y registrar en el sistema FONAVI_ST (via Dropbox) de los aportantes del sector Educación a nivel Regional, para su remisión a la Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión AD HOC del Ministerio de Economía y Finanzas |
| 14 | Otras funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el equipo de trabajo del Área de Tesorería, todas las unidades orgánicas de la Oficina de Administración

Coordinaciones Externas
 Banco de la Nación, SUNAT, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, ESSALUD, AFPS, ONP, FONAVI y Poder Judicial.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

BACHILLER EN CONTABILIDAD

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 relacionado al Sistema Nacional de Tesorería.

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 SIAF y SIGA

Curso relacionado a Gestión y Control a la Tesorería Gubernamental.

Diplomado en administración y 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 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 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:

02 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.

02 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.

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:

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 007-2019/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.....

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)

- a) Copia del DNI del postulante vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) 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**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) 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**
- g) 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.
- h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de no haber renunciado, el año anterior 2018. **Anexo N°11**

000013

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 ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS, ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS- ÁREA DE CONTABILIDAD, ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CODIGO DE ITEM (ESUP-1, EAC-1, ECE-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, sustentado con las boletas de pago y/o constancias de pagos y descuentos (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, sustentado con las boletas de pago y/o constancias 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 ASISTENTE DE TESORERÍA
CODIGO DE ITEM (AT-1)

3. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- Estudios concluidos en Maestría 08 puntos
- Título Profesional 06 puntos
- Grado Académico de Bachiller 05 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, sustentado con las boletas de pago y/o constancias de pagos y descuentos (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, sustentado con las boletas de pago y/o constancias de pagos y descuentos (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

000017

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019/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

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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° 007-2019/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

ANEXO N° 08

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019/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° 007-2019/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

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019/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° 007-2019/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,.....

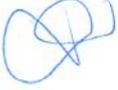
.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2019/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° 007-
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