

---

---

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA



## GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

---

---

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

### SEGUNDA 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, octubre 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 02 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° 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.



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

- ✓ Resolución Ministerial N.° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- ✓ 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".

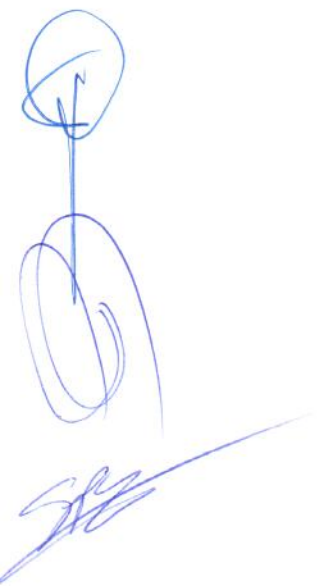
**1.8 REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019**

PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA	INGENIERO CIVIL	ARQUITECTO	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE DOCENTES	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	TOPOGRAFO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE LOGISTICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-UNIDAD FORMULADORA	1	1	1	0	0	2	0
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	0	0	0	2	0	0	0
ÁREA DE LOGÍSTICA	0	0	0	0	0	0	1
	1	1	1	2	0	2	1
<b>TOTAL GENERAL:</b>	08						

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

N°	ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.	CONVOCATORIA
			MENSUAL		
1	CUF-1	COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA	4500.00	R.O	2DA CONVOCATORIA
3	IC-1	INGENIERO CIVIL	4000.00	R.O	2DA CONVOCATORIA
4	A-1	ARQUITECTO	4000.00	R.O	2DA CONVOCATORIA
6	T-1	TOPOGRAFO	1600.00	R.O	2DA CONVOCATORIA
7	T-1	TOPOGRAFO	1600.00	R.O	2DA CONVOCATORIA
8	AAL-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA	1800.00	RO	2DA CONVOCATORIA
9	STPA-1	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES	3000.00	RO	2DA 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

	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)	Economista, Administrador, Ingeniero Civil o industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Con Maestría o estudios concluidos de Maestría en Estudios de Inversión y/o Afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Con diplomado en INVIERTE.PE, con mas de 200 horas lectivas, acreditado con constancia, certificado o diploma.

### 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:

Contar con capacitaciones en el marco del nuevo sistema INVIERTE.PE, con un mínimo de 100 horas, acreditado con, constancia, diplomas o certificados.

Contar con capacitaciones en gestión pública y/o políticas públicas y/o planificación y/o planeamiento y/o similares, con un mínimo de 200 horas, acreditado con constancias, diplomas o certificados.

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: CUF-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

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

03 años de experiencia requerida en el sector público y sector 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 año de experiencia como responsable de Unidad Formuladora y/o Jefe de Unidad Formuladora u OPI.  
 mínimo de 06 meses de experiencia como Coordinador de Proyectos y/o coordinador de Unidad Formuladora.

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 requerida para el puesto

\* 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: 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, mitrados, 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 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 checked="" 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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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.

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 y/o privado:

02 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.

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: 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

### Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo: Coordinador de la Unidad Formuladora, Especialista en Inversiones, ingeniero civil, ingeniero ambiental, 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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ARQUITECTO

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**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 especializacion o capacitacion en diseño de estructuras o elaboracion de proyectos en el marco del INVIERTEPE, en S10 o en AUTOCAD CIVIL 3D,ARCHICAD, elaboracion de costos y presupuestos o en diseño estructural arquitectonico 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.

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 y/ o privado:

02 años de experiencia requerida para el puesto en el sector educacion.

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: 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico en Construcción Civil	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Egresado de Ingeniería Civil y/o Técnico en Construcción Civil

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere profesional? habilitación

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

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: T-1**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

02 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 Jefe de Oficina     
  Gerente o Director

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

01 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 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: AAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Area de Abastecimiento  
 Puestos que supervisa: -

## MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades complementarias del área de Abastecimiento en el marco de la Ley de Contrataciones del estado, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades programadas de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación de actividades administrativas.
2	Organizar y prepara los sustentos y/o antecedentes de expedientes de compra y servicios.
3	Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición y/o contratación, etc.
4	Llevar un archivo físico y digital de las órdenes de compra y servicio para garantizar un control adecuado.
5	Registrar y tramitar las órdenes de compra al área de almacén para continuar con el trámite que corresponde
6	Elaborar las hojas de envío de las órdenes de compra debidamente autorizados y acompañados la documentación sustentadora para su trámite a la oficina de contabilidad.
7	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
8	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.

## 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 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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

# PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO DE ITEM: AAL**

Curso en Capacitación en Uso y Manejo de SIGA y SIAF (8 horas como mínimo por certificado)
Diplomado en Gestión Público y/o relacionados
Cursos en contrataciones del estado
Curso en Ofimática (80 horas como mínimo)

**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.

01 Año 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:

06 meses 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.

06 meses 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: STPA-1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación  
 Nombre del puesto: Secretario Tecnico -CEPADD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Gestión Pedagógica  
 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 CEPADD - DREH.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios instaurados que le sean remitidas.
2	Proponer la adopción de medidas preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función
3	Emitir informe preliminar sobre procedencia o no de instaurar procesos administrativo disciplinario.
4	Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de Ley
5	Evaluar el mérito de los cargos y pruebas.
6	Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de acción u omisión
7	Emitir el informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.
8	Proyectar informes y resoluciones
9	Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
10	Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
12	Emitir el informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo de LA Dirección de Gestión Pedagógica, 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 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)	<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)	ABOGADO
<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 requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Materia Administrativa (Gestión Pública, , Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30057), Ley N° 28044 Ley General de Educación, Decreto Supremo 011-2012 -ED – Reglamento de la Ley General de Educación 28044, • Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial, 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	Intermedi	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.

02 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.	04 de octubre del 2019	Dirección -DREH
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica <a href="http://www.drehuancavelica.gob.pe">http://www.drehuancavelica.gob.pe</a> y exhibición en la vitrina informativa de la Dirección Regional de Huancavelica.	Del 04 de octubre del 2019 al 17 de octubre 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)	18 de octubre 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.	21 de octubre 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 ( <a href="http://www.drehuancavelica.gob.pe">http://www.drehuancavelica.gob.pe</a> )	21 de octubre del 2019 hora 18:00 pm.	
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	22 de octubre 2019 hasta las 10:00 am.	
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	23 de octubre 2019 5:30 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	23 de octubre 2019 a horas 5:30 pm	
9	Entrevista Personal Lugar: En la Dirección de la Oficina de Administración de la DRE H.	24 de octubre del 2019 desde 9:00 am	
10	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y pagina web <a href="http://www.drehuancavelica.gob.pe">http://www.drehuancavelica.gob.pe</a>	24 de octubre del 2019 Horas 07:00 pm	
11	Adjudicación de Puestos/Plazas	25 de octubre 2019 horas 8:00 am.	
12	Inicio de Labores y suscripción de contratos	28 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:

*Señores:*

*DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA*

*Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 008-2019/DRE-HVCA/CEE-CAS (SEGUNDA 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**

**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 SUSCRIPCIÓN 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 presenta 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en las etapas previstas.
- c. 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:

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

**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,  
INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES,  
CODIGO DE ITEM (CUF-1, IC-1, A-1, STPA-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 1 hora en los 04 últimos años (0.013 puntos x 1 hora 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 Específica 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 TOPOGRAFO CODIGO DE ITEM (T-1)**

<b>3. EVALUACION CURRICULAR:</b>	<b>PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 25 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil</li></ul>	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Construcción Civil</li></ul>	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados referente a su formación profesional</li></ul>	04 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• (máximo 2 diplomados)</li></ul>	05 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 8 horas en los 04 últimos Años (0.0166 puntos x 1 hora Máximo 300 horas académicas).</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)</b>	<b>PUNTAJE 25 PUNTOS</b>
<b>Experiencia General en el sector público o privado</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>	13 Puntos
<b>Experiencia Especifica en el sector público o privado</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>	12 Puntos
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS</b>
Se evaluará los siguientes aspectos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad y Presentación</li></ul>	05 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad ante la entrevista</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento técnico del puesto</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica</li></ul>	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultura general</li></ul>	05 puntos



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA  
CODIGO DE ITEM (AAL-1)

<b>5. EVALUACION CURRICULAR:</b>	<b>PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 25 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en contabilidad, administración y/o carreras afines</li></ul>	16 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados referente a su formación profesional</li></ul>	04 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• (máximo 2 diplomados)</li></ul>	05 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)</b>	<b>PUNTAJE 25 PUNTOS</b>
<b>Experiencia General en el sector público o privado</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>	13 Puntos
<b>Experiencia Especifica en el sector público o privado</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li></ul>	12 Puntos
<b>6. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS</b>
Se evaluará los siguientes aspectos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad y Presentación</li></ul>	05 Puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad ante la entrevista</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento técnico del puesto</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica</li></ul>	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultura general</li></ul>	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.  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

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° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la 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.**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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				
TOTAL				

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.  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

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



ANEXO N° 08

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.**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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





ANEXO N° 10

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.**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

