
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

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

TERCERA 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 01 meses y 17 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.

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

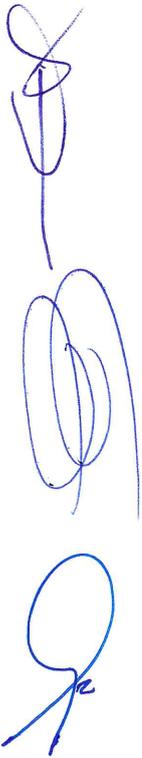
1.8 REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO	ESPECIALISTA EN TRIBUTOS	ABOGADO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1	1	0	2
Equipo de Remuneraciones y Pensiones	0	0	1	
	1	1	1	2
TOTAL GENERAL: 05				

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

N°	ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.	CONVOCATORIA
			MENSUAL		
1	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,200.00	R.O	3DA CONVOCATORIA
3	APAD-1	ABOGADO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	3,000.00	R.O	3DA CONVOCATORIA
4	EEST-1	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO	2,500.00	R.O	3DA CONVOCATORIA
6	ET-1	ESPECIALISTA EN TRIBUTOS	3500.00	R.O	3DA 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: ET-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación Huancavelica
Nombre del puesto: Especialista en Tributos
Dependencia Jerárquica Lineal: Equipo de Remuneraciones y Pensiones
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Sinceramiento de Obligaciones y Deudas Tributarias Institucionales con SUNAT, EsSalud, AFP'S de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar deudas existentes a la fecha con SUNAT, ESSALUD, AFP'S
2	Coordinar con Entidades como SUNAT, EsSalud, AFP'S de las deudas existentes a la fecha.
3	Recabar y solicitar documentación fuente de la deuda que sustente las declaraciones tributarias con las diferentes oficinas competentes (Comprobantes de Pago, Boucher de Pago, Planillas de Pagos, Reportes de las Declaración del PDT-Plame)
4	Realizar descargos en coordinación con las Diferentes Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, Dirección de Asesoría Jurídica.
5	Cruce de Información entre deudas determinadas por el Contribuyente y pagos realizados
6	Verificar del estado actual de las cobranzas coactivas con SUNAT, EsSalud y AFP'S
7	Informe del estado actual de las cobranzas coactivas en proceso o procesos de fiscalización con SUNAT, EsSalud y AFP'S
8	Emitir informes sobre alternativas de pago de corresponder o procedimientos tributarios que se deban de realizar en el marco de lo establecido por el Código tributario y Normas conexas en materia tributaria aplicables a la entidad
9	Otros que asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo de Equipo de Remuneraciones y Pensiones, unidades orgánicas de la Oficina de Administración, Dirección de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas

SUNAT, ESSALUD, AFP'S

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta: Completa

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4)
 Universitario

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

CONTADOR

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 (Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044 Ley General de Educación, 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:

SIAF, SIGA

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.

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 /
 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 general

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 general

** 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: APAD-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Abogado para Procesos Administrativos Disciplinarios
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	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.

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 /
 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:

03 meses de experiencia en procesos Administrativos

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 meses de experiencia en procesos Administrativos

** 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: AA -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Gestión Pedagógica
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Celeridad en los requerimientos administrativos de la Dirección de Gestión Pedagógica las cuales permitan cumplir las metas físicas y financieras de la Dirección en base a las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de compra y servicio según POI.
2	Seguimiento a los pedidos de bienes y servicios para el pago oportuno de los bienes y servicios.
3	Elaboración de actas de conformidad de los bienes y servicios adquiridos de DGP.
4	Modificación del Plan Operativo Institucional DGP en base a la ejecución de las actividades planificadas y ejecutadas
5	Realizar la evaluación de actividades y metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional - DGP.
6	Apoyar en la rendición de los pasajes, viáticos y movilidad local de los Especialistas en Educación de DGP.
7	Realzar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión Institucional y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

DRE Huancavelica, UGELs y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta: Completa

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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 requieren documentación sustentaria):

SIGA, SIAF, CEPLAN y 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:
Cursos y/o programas de gestión administrativa 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.

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 /
 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:

06 meses

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 meses

** 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: EEST -1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Especialista de Educación Superior Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Gestión Pedagógica
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Celeridad en el proceso de optimización de los Institutos de Educación Superior de Educación Tecnológico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar mesas de trabajo y actividades relacionadas con el proceso de optimización, licenciamiento, acreditación y optimización de la oferta educativa de los institutos de educación superior tecnológicos dentro de los parámetros de gestión institucional, académica, infraestructura física, equipamiento y recursos, disponibilidad de personal, previsión económica y financiera.
2	Monitorear y supervisar las funciones de los docentes altamente especializados y extraordinarios como el desarrollo de un proyecto de innovación o emprendimiento, organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa.
3	Monitorear y supervisar a los IEST el cumplimiento del plan de optimización que contenga documentos de planificación, programación y gestión.
4	Monitorear y supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos genwrales de educación superior de acuerdo a la RVM N 178-2018-Minedu.

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

Incomple: 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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agropecuaria, Enfermería, Contabilidad, Administración.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Sí No
habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 30512 y su reglamento. Así como el proceso de optimización, licenciamiento e implementación de los IDEX.

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:
Cursos y programas en gestión pública, administrativa 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

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

* 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.	30 de octubre del 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 30 de octubre del 2019 al 07 de noviembre 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)	08 de noviembre 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.	11 de noviembre 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)	11 de noviembre del 2019 hora 18:00 pm.	
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	12 de noviembre 2019 hasta las 12:00 am.	
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	12 de noviembre 2019 a partir de las 15:00am hasta las 5:00 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	12 de noviembre 2019 a horas 5:00 pm	
9	Entrevista Personal Lugar: En la Dirección de la Oficina de Administración de la DRE H.	13 de noviembre del 2019 desde 9:00 am	
10	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y pagina web http://www.drehuancavelica.gob.pe	13 de noviembre del 2019 Horas 5:30:00 pm	
11	Adjudicación de Puestos/Plazas	14 de noviembre 2019 horas 8:00 am.	
12	Inicio de Labores y suscripción de contratos	14 de noviembre del 2019	

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

2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

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

2.2.1 Contenido de los Sobres:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos), en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante. Los documentos que se presenten serán fedateados por la DREH.

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

SOBRE CURRICULAR

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

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

- 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 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:

- 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 ABOGADO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ESPECIALISTA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO Y ESPECIALISTA EN TRIBUTOS

CODIGO DE ITEM (APAD-1, EEST-1, ET-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 (4.33 puntos por año en el sector público o privado Máximo 3 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 (4 puntos x año, máximo 3 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 ADMINISTRATIVO
CODIGO DE ITEM (T-1)

3. **EVALUACION CURRICULAR:** **PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS**

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL **PUNTAJE 25 PUNTOS**

- Grado Académico de Bachiller 16 puntos
- Diplomados referente a su formación profesional (máximo 2 diplomados) 04 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 8 horas en los 04 últimos Años (0.0166 puntos x 1 hora Máximo 300 horas académicas). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación) **PUNTAJE 25 PUNTOS**

Experiencia General en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, Ordenes de servicio y/o Certificado de Trabajo (4.33 puntos por año en el sector público o privado Máximo 3 años) 13 Puntos

Experiencia Especifica en el sector público o privado

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

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

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.-

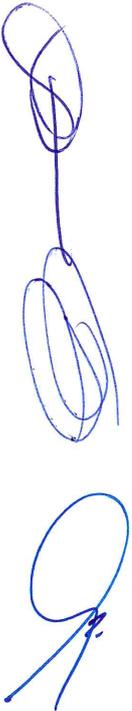
De mi consideración:

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.-

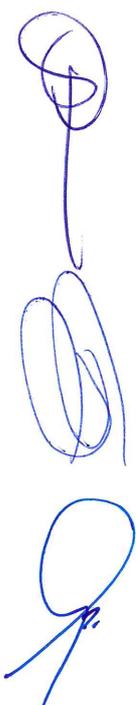
De mi consideración:

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. -

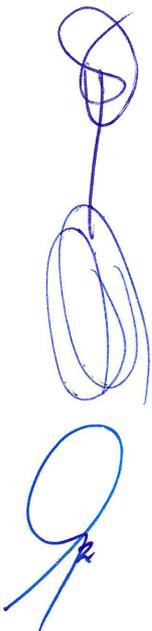
De mi consideración:

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
CONTRATACION 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:

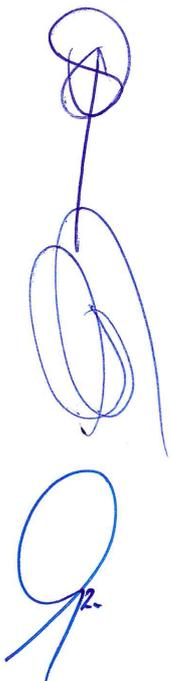
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

➤ 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

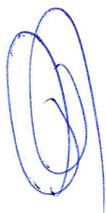
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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.-

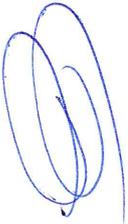
De mi consideración:

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**

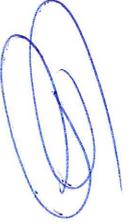
Presente.-

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