

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**  
**HUANCAVELICA**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2019/UGELH-HVCA/CPS-CAS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN  
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0106 – INCLUSIÓN  
PROFESIONAL EN EDUCACION ESPECIAL PARA EL CENTRO DE  
RECURSOS DE EDUCACION BASICA ESPECIAL.**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019.**

## CAPÍTULO I

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

LOCAL RUC N° : 20407590776

#### **2. DOMICILIO LEGAL**

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

#### **3. FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación del Programa Presupuestal: 106 –Inclusión, profesional en educación especial para el centro de recursos de educación básica especial; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la Directiva N° 003-2018-GRDH-GRDS/DREH/DGP y que según de Resolución Directoral Regional N° 00074-2018-DREH, se aprueba la directiva que norma los lineamientos de contratación y remitida por la DREH y Resolución Viceministerial n° 030-2019-MINEDU.

#### **4. OBJETIVOS**

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación del Programa Presupuestal 106 – INCLUSIÓN.
- 4.1.2 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de las Intervenciones 106, un profesional en educación especial para el centro de recursos de educación básica especial. Para el año fiscal 2019.
- 4.2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

#### **5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

#### **6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

#### **7. ALCANCE**

- 1.7.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.7.2. Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la implementación del Programa Presupuestal de la 0068.

#### **8. BASE NORMATIVA**

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 8.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria D.S. N° 064-2011-PCM

- 8.6. RVM N° 030-2019-MINEDU- Normas para la Contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090,0091,0106 y 0107 para el año 2019.

**9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**

- 1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2019** y la implementación de las Intervenciones: Programa Presupuestal 0106-INCLUSION, como se señala el personal:
- Profesional en Educación Especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial.
- 1.9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal 0106 – inclusión

**II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE PROGRAMA 0106-INCLUSION EN LA UGEL-HVCA.**

ITEM	INTERVENCIONES	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	0106-INCLUSION	Profesional en Educación Especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial	01

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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA REGIONAL	
		INICIO	FIN
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo y en el portal Institucional de la UGEL HVCA. <b>(Se realizara en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio (ww.ugelhuancavelica.gob.pe)</b>	19/03/2019	29/03/2019
2	Presentación de expedientes por ITEMS será presentado en mesa de parte de la UGEL HVCA en el horario: 8:00 a.m. a 13:00 y 14:30 p.m. a 17:30 p.m.	01/04/2019	02/04/2019
4	Evaluación de expedientes	03/04/2019	03/04/2019
5	Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos) <b>Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio (www.ugelhuancavelica.gob.pe) a horas 20:00 pm</b>	03/04/2019	03/04/2019
6	Entrevista a horas 10:00 a.m.	04/04/2019	04/04/2019
7	Publicación del cuadro de méritos final <b>Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio ( <a href="http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/">www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/</a> ) a horas 20:00</b>	04/04/2019	04/04/2019

8	Adjudicación de plazas vacantes a horas 10:00 am	05/04/2019	05/04/2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	Desde el día siguiente de la adjudicación hasta el quinto día hábil	

**ANEXO 1.43: Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Centros de Recursos de EBE - CREBE
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional en educación especial para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Coordinador(a) de Centro de Recursos Regional
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Programa Presupuestal 0106-PP INCLUSIÓN
<b>Actividad:</b>	5005877
<b>Intervención:</b>	CENTROS DE RECURSOS DE EBE - CREBE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar acciones de sensibilización y capacitación al público en general sobre temas relacionados a la inclusión y la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.

Adaptar materiales educativos para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.

Brindar asesoría en la elaboración y adaptación de materiales para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación.

Difundir el uso del sistema braille para la atención de estudiantes con discapacidad visual y la lengua de señas peruana para la atención de estudiantes con discapacidad auditiva en la educación básica, técnico productiva y superior.

Promover cursos del sistema braille y lengua de señas peruana a la comunidad en general.

Brindar asistencia técnica a los docentes de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva en temas relacionados a la atención de estudiantes con trastornos del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.

Promover acciones de capacitación a los padres de familia y comunidad en temas relacionados al trastorno del espectro autista (TEA), discapacidad física, intelectual y sensorial.

Brindar asesoramiento a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA o ETP en caso de no contar con equipos SAANEE en la jurisdicción.

Apoyar en las actividades de promoción y sensibilización realizadas por los servicios EBE.

Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos  C.) ¿Se requiere Colegiatura?   
 S para el puesto  No

Áreas del Centro Regional de Recursos EBE

Coordinaciones Externas	Incompleta		Completa		Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Especial	¿Se requiere?			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Sí	X	No	
Instituciones educativas inclusivas que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--	---------------------------

**EXPERIENCIA**

<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Experiencia general</b>					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.					
<input checked="" type="checkbox"/> 02 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<b>Experiencia específica</b>					
<input type="checkbox"/> Universitario/ Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>					
09 meses en educación especial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**B. Conocimientos**

06 meses (deseable)  
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento y dominio de temas en atención a la discapacidad intelectual, sensorial, física o trastorno del espectro autista.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialidad, diplomado o cursos en Educación Especial, inclusión o atención a la diversidad.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

Experiencia como docente

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

Requiere el conocimiento de la región en la que desarrollará su trabajo

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Centro de Recursos de EBE
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal hasta de 48 horas cronológicas

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

*Señores:*

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA  
HUANCVELICA**

*Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2019/UGEL-HVCA/CPS-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

1. Contenido de los Sobres:

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución. Los docentes seleccionados presentarán su currículum vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

## 2. SOBRE CURRICULUM VITAE:

### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante.
- 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 UGELH 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 Juarda 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**.

**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).

### EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRÍCULUM VITAE):

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el

presente **documento**; dicha **Evaluación Curricular** se efectúa, de conformidad a las fichas respectivas. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa. No se aplica la evaluación psicológica, ni la evaluación técnica.

## **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en un lugar visible de acceso público de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad de haber egresado.

## **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.**

## **DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

### **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de

la entidad:

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

**DE LAS BONIFICACIONES:**

- a. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- b. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.**

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

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°			
<b>Número Total de Folios Presentados(*)</b>			

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

Huancavelica, ..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Huancavelica,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Huancavelica,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la  
**Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, 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,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA**

**CAS N° 003-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



**ANEXO N° 05**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la dirección Regional de Educación de Huancavelica y la **Comisión de Selección y Evaluación de la 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,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, 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				
6				
7				
8				
9				
10				

Huancavelica,..... de 2019.

.....  
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.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA**

**CAS N° 003-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, 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,.....2019

.....  
Firma y nombre del postulante



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

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, presento la relación de la experiencia en capacitación 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			

**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,..... de 2019.

.....  
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.



**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, ..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA**

**CAS N° 003-2019/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



ANEXO N° 10

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

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la **Contratación  
Administrativa de Servicios N° 004-2019/UGEL.HVCA/CPS**, 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,..... de 2019.

.....  
Firma y nombre del postulante