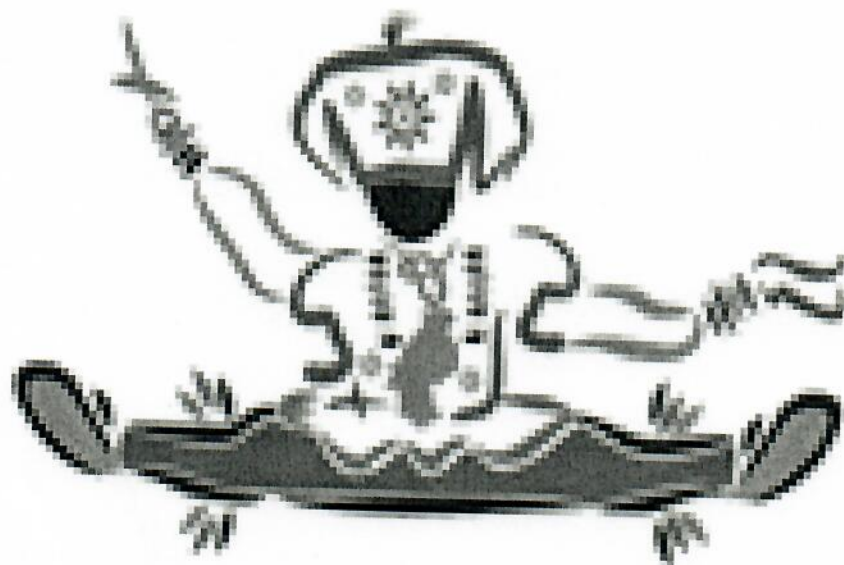

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 005-2019/DRE-HVCA/CCAS-CAS

SEGUNDA CONVOCATORIA

SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE HUANCAMELICA, AÑO 2019.

Huancavelica, julio del 2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios para la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2019.

ANTECEDENTES:

De acuerdo a los Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la corrupción en el sector educación "existe una percepción generalizada en la ciudadanía sobre la existencia de corrupción en la administración pública y la falta de sanción oportuna e imparcial. El sector educación no escapa a dicha percepción, que se ve magnificada por lo extenso del servicio público que brinda". Por ello, planificar acciones concretas para hacer frente a la corrupción es fundamental para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación de todos los ciudadanos y ciudadanas.

El sector educación tiene especial interés en mejorar los procesos administrativos disciplinarios para la aplicación de una sanción oportuna e imparcial, cuando las y los funcionarios y servidores públicos incurrir en faltas administrativas. De esta manera se evita la impunidad y se genera confianza en la gestión.

Cabe señalar que la corrupción ya ha sido identificada como un problema de la gestión educativa. Ello se expresa en los Proyectos Educativos Regionales (PER) por cuanto proponen una serie de medidas para lograr una gestión eficiente, ética, democrática.

1. GENERALIDADES:

ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA

1.1 DOMICILIO LEGAL

Av. Ernesto Morales N° 122 de Ascensión – Huancavelica.

1.2 OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN:

El objeto de la conformación y designación es contratar los servicios de un (01) Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios para el año fiscal 2019.

1.3 OBJETIVOS:

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios 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.
- Garantizar que el proceso de selección y contratación del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Huancavelica

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DREH – Comisión de Selección y Evaluación.

1.6 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial Televisiva de Ofertas Laborales.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.



Cue

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA
CAS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamientos, Procedimientos de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. Que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

ACCIONES CENTRALES
Secretario Técnico

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	05/07/2019	05/07/2019
02	Elaboración y aprobación de los TDR	08/07/2019	08/07/2019
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	09/07/2019	09/07/2019
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	09/07/2019	22/07/2019
05	Presentación del currículum vitae documentado	23/07/2019	24/07/2019
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	25/07/2019	25/07/2019
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	25/07/2019	25/07/2019
08	Presentación de Reclamos de 14:30 pm a 16:00 horas	25/07/2019	25/07/2019
09	Absolución de reclamos de 14:30 a 17:30 horas	25/07/2019	25/07/2019
ENTREVISTA			
10	Entrevista	26/07/2019	26/07/2019
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	26/07/2019	26/07/2019
12	Adjudicación de plazas vacantes	26/07/2019	26/07/2019
13	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	26/07/2019	26/07/2019

3. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN PERSONAL

INSTITUCIÓN	SECRETARIO TECNICO
DRE HUANCVELICA	01
TOTAL	01

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

PLAZA	Criterios/ponderación	Instrumentos
SECRETARIO TECNICO	- Evaluación curricular - Entrevista	- Formato de evaluación de hoja de vida - Matriz de criterios

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido TDR DREH.
- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el ítem 11.2
- Los contratos tienen vigencia a partir del mes de julio del presente año lectivo por tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2019 previa evaluación de su desempeño laboral e informe del cumplimiento de sus funciones y metas.

6. DE LAS BONIFICACIONES:

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



Cus

7. PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Secretario de Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Intervención:	Acciones Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinarios (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva Ley del Servicio Civil.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionador.
- Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas).
- Recepción de denuncias administrativas.
- Redacción de actas de informe oral y otras incidencias.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Huancavelica, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.), Servir y sus dependencias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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/ Superior Pedagógico	<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B.) 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.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

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		

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



[Handwritten signature]

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización e Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Dirección Regional de Educación

Duración del contrato: Se realizara el contrato según la disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual: S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada máxima semanal de 48 horas.



8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El criterio de evaluación dentro del proceso de selección de profesionales es como se especifica en los siguientes cuadros:

**HOJA DE EVALUACIÓN
SECRETARIO TECNICO**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
Formación profesional (a,b,c y d son excluyentes)	40	
✓ Grado de Doctor en Derecho Civil	15	
✓ Estudios concluidos de Doctor en Derecho Civil	13	
✓ Grado de Maestría en Derecho Civil	11	
✓ Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil	9	
✓ Título de Licenciado en Derecho.	8	
✓ Título de segunda Especialidad en Derecho	6	
✓ Otro Título	5	
Capacitaciones y actualizaciones	30	
✓ Diplomado en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación, los últimos 5 años (mín. 90 horas por Diploma) 4 pts. c/u	08	
✓ Cursos de capacitación de especialización en gestión pública los últimos 5 años (mín. 12 horas por certificado) 3 pts. c/u	12	
✓ Certificados de Actualización y Capacitación en Ofimática últimos 5 años (Power Point, Word, Excel) (mín. 12 horas por certificado), 2 pts. c/u	06	
Experiencia laboral	28	
✓ Experiencia general: en el Sector Público o Privado. Mínimo 4 años. (2 pto por año adicional al requisito)	12	
✓ Experiencia específica:		
✓ Según puesto en la función a desempeñar en el sector público o privado. Mínimo 2 años. (2 puntos por año adicional al requisito)	8	
✓ Experiencia específica:		
✓ Especialista en la función que desempeño en el sector público. (1 puntos por año adicional al requisito)	8	
Méritos	02	
✓ Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales y otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 pto. c/u)	02	
PUNTAJE TOTAL	100	

Cumplir requisitos mínimos según TDR



[Handwritten signature]

Evaluación de la entrevista personal

ITEMS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Conocimiento sobre Derecho Administrativo y/o Laboral	20	
Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo Sancionador	20	
Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo General	20	
Conocimiento de Ofimática..	20	
Habilidades de organización de la información, comunicación efectiva y visión sistémica.	20	
PUNTAJE FINAL	100	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	Hasta 100 puntos
Entrevista personal	Hasta 100 puntos

Para el puntaje total se considera las 2 etapas



9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y en un lugar visible de acceso público de la DREH.

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.

10. 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° 005-2019/DRE-HVCA/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

PLAZA AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

10.1 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.

10.2 Documentos de presentación obligatoria. - El orden de presentación de los documentos es:

- Copia del DNI del postulante.
- 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.

- 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 a los Programas Presupuestales, los años anteriores 2016, 2017 y 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).

11. 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.

12. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizara inmediatamente dando continuidad del vínculo del contrato inicial, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el docente seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en 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 insertada en el sobre en original.

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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. 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.



Handwritten signature

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en,
que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/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° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/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° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/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° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Evaluación Especial de la DREH, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, presento la relación de los servicios
en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/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° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/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° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019/DRE.HVCA/CEE-CAS, declaro bajo
juramento:

- No haber renunciado a PP, los años anteriores 2016, 2017 y 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