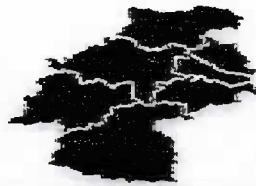


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE

HUANCVELICA



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
SUPLENCIA N° 006-2024/DREH-HVCA**

SEXTA CONVOCATORIA

**BASES DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS POR SUPLENCIA PARA EL
PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
(CÓDIGOS AIRHSP 00282)
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Huancavelica, agosto de 2024

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2024-DREH

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR SUPLENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (CÓDIGOS AIRHSP 00282)

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Personal para la Dirección de Gestión Pedagógica, para el cargo de Especialista Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE Dirección de Gestión Pedagógica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) - DREH.

4. BASE LEGAL

- a) Ley NP 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- c) Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- d) Ley NP 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- e) Decreto Legislativo NP 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019- PCM.
- g) Decreto Supremo NP 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM. h) Decreto Supremo NP 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General.

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- n) ¿Resolución de Presidencia Ejecutiva NP 132-2022-¿SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 002479-2021- SERVIR-GPGSC.
- o) Ley N° 29973, Ley General de persona con discapacidad.
- p) Ley N° 29248, Ley Servicio Militar Voluntario.
- q) Ley N° 30994, Ley de Deportista de alto Nivel.
- r) Resolución Directoral Regional N° 001482-2024-DREH
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO CODIGO AIRHSP 000282.

1. PERFIL DE PUESTO DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del Puesto : Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal : Dirección de Gestión Pedagógica
Puesto que Supervisa : Director de Gestión Pedagógica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades complementarias y administrativas, según los procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Dirección de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del plan operativo institucional POI de la Dirección de Gestión Pedagógica y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED).
---	--

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA SEXTA
CONVOCATORIA**

2	Elaborar todos los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), de la Dirección de Gestión Pedagógica y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED).
3	Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios de la Dirección de Gestión Pedagógica y el y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED), hasta la entrega del producto final.
4	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones para las contrataciones de bienes y servicios del fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED) y de la Dirección de Gestión Pedagógica; para ello deberá de coordinar con los miembros del comité y los especialistas en educación respectivamente, realizando los trámites de manera oportuna.
5	Evaluar el cumplimiento de las actividades consideradas en el POI de la Dirección de Gestión Pedagógica y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED).
6	Proponer las modificatorias presupuestales necesarias, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
7	Tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
8	Realizar el seguimiento de avance de ejecución presupuestal de los programas presupuestales que está a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED).
9	Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada de las actividades ejecutadas para los distintos funcionarios de la DRE de Huancavelica, según corresponda, de las diferentes actividades a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica
10	Apoyar en las áreas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento para garantizar una ejecución oportuna del presupuesto de acuerdo al POI de las actividades la Dirección de Gestión Pedagógica y el fondo de estímulo al desempeño y logro de resultados sociales (FED).
11	Guardar confidencialidad respecto a los datos e información a la que tenga acceso y a no utilizar sino exclusivamente en relación con los fines del mismo
12	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato (Director de Gestión Pedagógica).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica y todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), UGELs, Gobierno Regional y Locales y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA SEXTA
CONVOCATORIA**

<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	X
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema integrado de administración financiera (SIAF), Programas Presupuestales, Gestión Pública, manejo del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), Contrataciones con el Estado, Ofimática en el nivel de básico y CEPLAN.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o Programas de especialización requeridos

Curso de capacitación en Gestión Pública.
Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Curso en Contrataciones con el Estado (OSCE).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
WORD		X			Inglés	x			

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA SEXTA
CONVOCATORIA**

EXCEL		X			Quechua	x			
POWER POINT		X			Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años de experiencia.

Experiencia específica

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

Practica Auxiliar o Analista Especialista Supervisor Jefe
 área o Gerente o Profesional Asistente Coordinador Departamento
 Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No requiere.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), señale el tiempo requerido en el sector público: No

No requiere.

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

HABILIDADES O COMPETENCIA

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sede de la DRE Huancavelica
Duración de Contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 06 de octubre del 2024, pudiendo ser renovable al 31/12/2024.
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ACTIVIDADES	FECHAS		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
ETAPA DE PREPARACIÓN				
1	Aprobación de la convocatoria y su cronograma.	22/08/2024	23/08/2024	Comisión Evaluadora
2	Publicación en el Portal de Empleos TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR	26/08/2024	04/09/2024	Área de RRHH
ETAPA DE CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.drehuancavelica.gob.pe	26/08/2024	04/09/2024	Área de Recursos Humanos informática
4	Presentación de Expedientes de manera física en mesa de partes de la DRE Huancavelica; según horario de atención (de 08:00 AM a 01:00 PM y de 02:30 PM a 05:30pm).	05/09/2024	05/09/2024	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN				
5	Evaluación de la hoja de vida	06/09/2024	06/09/2024	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en la página web institucional	06/09/2024	06/09/2024	Comisión Evaluadora
7	Presentación de reclamos por mesa de partes (08:00 AM a 1:00PM).	09/09/2024	09/09/2024	Postulantes
8	Absolución de Reclamos (03:00PM a 05:30PM)	09/09/2024	09/09/2024	Comisión Evaluadora
9	La entrevista será a partir de las (10:00 AM.)	10/09/2024	10/09/2024	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional.	11/09/2024	11/09/2024	Comisión Evaluadora
11	Adjudicación de plazas vacantes (8:30 a.m.)	12/09/2024	12/09/2024	Comisión Evaluadora
12	Informe a Dirección	13/09/2024	13/09/2024	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
13	Inicio de labores y suscripción del Contrato.	16/09/2024	16/09/2024	Área de RRHH

IV. ETAPAS DEL PROCESO

1. INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar su expediente presencialmente por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación ubicado en la Av. Ernesto Morales N° 122-Ascensión, únicamente en las fechas y horarios establecidos en el cronograma del proceso.

Solo podrán presentarse a una de las plazas convocadas en el presente proceso de selección cas, de presentarse a más de una plaza convocada no será admitida su inscripción por lo que será excluido del presente proceso de selección CAS.

No podrá ingresar, adjuntar y/o modificar ningún documento después de entregado el expediente por mesa de partes.

2. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas. Cada etapa 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. Las etapas de evaluación son las siguientes:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Hasta 60 puntos
Entrevista Personal	Hasta 40 puntos

3. RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el portal web de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (<https://www.drehuancavelica.gob.pe>). De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación de entrevista personal.

El Resultado Final es la suma de las dos etapas. En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, se deberán tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - Se declara ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Si aun así persiste el empate, se declara ganador al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándole puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto tal y como se muestra en el cuadro Siguiente:

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA SEXTA
CONVOCATORIA**

ASPECTOS POR EVALUAR		PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
I. HOJA DE VIDA					
Formación Académica					
	a. Título Profesional			30	
Capacitaciones					
	Solo diplomado con un mínimo de 200 horas, no acumulativas de acuerdo con el perfil de puesto (02 puntos por cada uno).			4	
	Solo cursos de capacitación con un mínimo de 8 horas no acumulativos de acuerdo con el perfil de puesto (02 puntos por cada uno).			6	
II. EXPERIENCIA GENERAL					
	Experiencia laboral de acuerdo con el perfil de puesto (0.30 punto por cada mes acumulativo acreditado). No se considerará puntaje por periodos menores a 30 días			6	6
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
	Experiencia laboral de acuerdo con el perfil de puesto (1.2 puntos por cada mes).			14	14
PUNTAJE TOTAL					60

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 30 puntos

Señores:

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCVELICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2024-DREH
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL
POSTULANTE.....

CARGO AL QUE

POSTULA.....

Y CÓDIGO AIRHSP: NÚMERO DE FOLIOS.....

- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.
- Si luego de la verificación de la documentación sustentaria presentada en la Hoja de Vida documentada, 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 sustentaria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en la plaza 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.

1. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Para la evaluación de esta etapa es indispensable la presentación del DNI físico original para que se identifique correctamente al postulante. Los criterios por evaluar están de acuerdo con el siguiente detalle:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación	3
Puntualidad	2
Seguridad y estabilidad emocional	5
Conocimiento de temas relacionados al perfil al que postula	15
Capacidad para tomar decisiones	3
Liderazgo y trabajo en equipo	2
Cultura general	10
Total	40

Para aprobar esta etapa y ser considerado APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 20 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

VI. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita, conforme al siguiente detalle:

1.1. Contenido del expediente:

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

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Todas las hojas (incluyendo los anexos) deberán de llevar obligatoriamente la firma y huella del postulante. Los anexos deberán ser llenados de forma obligatoria.

Los documentos deben ser presentados obligatoriamente de manera física, por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

- 1.2. Documentación de presentación obligatoria. Se deberá presentar en el siguiente orden:
- a) Hoja de vida documentada (firmada y con huella en cada hoja) con valor de declaración jurada.
 - b) Copia del DNI vigente del postulante.
 - 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^o 01)
 - d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado (Anexo N^o 02).
 - e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos (Anexo N^o 03).
 - f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión de Selección y Evaluación (Anexo N^o 04).
 - g) Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación (Anexo N^o 05). Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
 - h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la institución (Anexo N^o 06)
 - i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. (Anexo N^o 07)
 - j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N^o 08).
 - k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada (Anexo N^o 09).

2. Experiencia General

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de prácticas pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

- b) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

3. Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Hoja de Vida Documentada serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- a) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- b) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- c) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).
- d) En caso dicho documento solo indique mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia laboral, se considerará como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes.
- e) De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe

4. DE LAS BONIFICACIONES

4.1. Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se otorga sobre el puntaje de la Evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y los postulantes lo hayan indicado al momento de postulación, debiendo además de acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA SEXTA
CONVOCATORIA**

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o	8%

En caso el postulante acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 50 puntos.

4.2, Otras Bonificaciones:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, se le adicionara la bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, se le adicionara la bonificación del 10% en el puntaje total.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple de documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado en las Fuerzas Armadas-FF.AA (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de Discapacidad	15%	Ley N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigor de la Ley N° 29248.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

El acto público de adjudicación se realizará en las Instalaciones de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica de manera presencial, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos, el acta de adjudicación se emitirá al momento de la adjudicación para la suscripción del respectivo contrato. 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. Respecto a la verificación de todos los documentos originales presentados en la hoja de vida serán realizados posteriormente.

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo, caso contrario vencido dicho plazo si el seleccionado no se presenta se procederá a notificar al siguiente dentro del orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad adoptará las medidas legales y administrativas que correspondan.

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.

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 por suplencia N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE, 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 postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 por suplencia N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE-**
, 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° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 por suplencia N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE**, 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° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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			
4			

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 POR SUPLENCIA N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE, 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	N° de FOLIO
			Meses y/o años	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 POR SUPLENCIA N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE, 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° 07

CARTA DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 por Suplencia N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE**, presento la relación de la experiencia en formación profesional y 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			
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.

DECLARACIÓN 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.,dedel 2024.

.....
Firma y nombre del postulante

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° 006 – 2024/DREH-HVCA/CEE

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 POR SUPLENCIA N° 006-2024/DREH-HVCA/CEE 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

