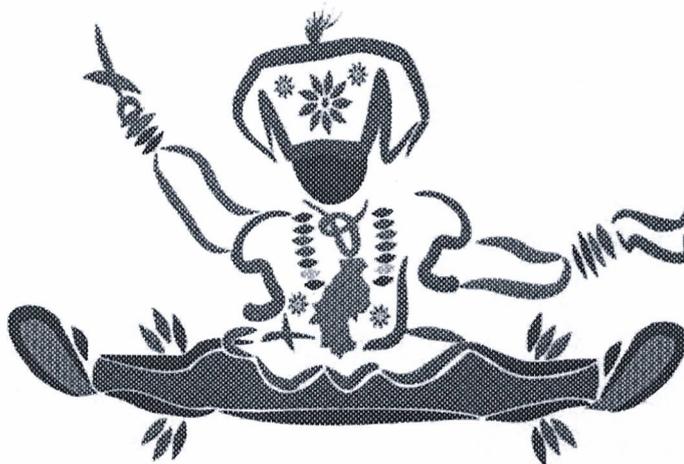

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
HUANCVELICA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 004-2022/DRE-HVCA/CECAS, CONVENIO N° 062-2021- DV-AD-
HUANCVELICA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LAS ACCIONES E
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0051 "PREVENCIÓN Y
TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS", AÑO 2022.

Huancavelica, mayo de 2022

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2022/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH

Contratación de (01) COORDINADOR/A TÉCNICO/A, (02) FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL y (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO, en el marco del programa presupuestal 0051 Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año 2022.

ANTECEDENTES:

Que el artículo 79 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional, y tiene la finalidad de definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Siendo la función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales del personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e interpretar la Carrea Pública Magisterial.

Que, RGR N° 028-2022, en la que se autoriza la incorporación de las partidas presupuestarias del CAS, para el programa presupuestal para el año fiscal 2022;

El PP 051 "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas". Es un programa preventivo, orientado a promover los elementos protectores y evitar la aparición de factores de riesgo relacionados al consumo de drogas, implementándose así, en los espacios del ámbito familiar y educativo.

Por otro lado, en consecución para el inicio del PP 0051, se celebró el convenio entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, mismo que se suscribió el Convenio N° 062-2021-DV-AD-HUANCAVELICA. El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto contribuir al logro de las metas establecidas en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas - ENLCD y establecer compromisos entre las partes para el cumplimiento de dichos fines, siendo los más relevantes, la gestión del financiamiento en el marco de los Programas Presupuestales de DEVIDA, el otorgamiento de la conformidad a los Planes Operativos Anuales (POA) y el monitoreo y verificación del cumplimiento de sus metas físicas y financieras programadas en el marco de sus objetivos, por tal motivo, es necesario contar con el equipo de profesionales competentes que se hagan cargo del PP de acuerdo al presente Términos de Referencia.

1. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.3 OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN:

El objeto de la conformación y designación es contratar los servicios de un (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo - Logístico, para el año fiscal 2022.

1.4 OBJETIVOS:

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación del (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo – Logístico, en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2021 bajo el régimen 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 (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo – Logístico, en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Huancavelica

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DREH – Comisión de Selección y Evaluación.



1.7 BASE LEGAL

- ✓ Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- ✓ LEY N.º 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N.º 31366, Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- ✓ RVM N.º 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- ✓ RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º 212-2020-MINEDU "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- ✓ RVM N.º 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022".
- ✓ Resolución Viceministerial N.º 133-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- ✓ Resolución Viceministerial N.º 161-2020-MINEDU Modificatoria de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria", aprobada mediante R.V.M. N.º 326-2019-MINEDU
- ✓ Decreto Supremo N.º 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA
- ✓ Decreto Supremo N.º 061-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2017 – 2021"
- ✓ Oficio Múltiple N.º 005-2020-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES.
- ✓ Convenio N.º 062-2021-DV-AD-Huancavelica.
- ✓ OFICIO N.º 00655 -2022/GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP.

2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

PP 051: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

- Coordinador/a Técnico/a,
- Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional,
- Asistente Administrativo – Logístico

| N° | ACTIVIDAD | CRONOGRAMA | |
|----|--|------------|------------|
| | | INICIO | FIN |
| 01 | Aprobación de la convocatoria y cronograma regional | 17/05/2022 | 17/05/2022 |
| 02 | Elaboración y aprobación de los TDR | 17/05/2022 | 17/05/2022 |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página de empleos de la Dirección Regional de Trabajo y SERVIR | 18/05/2022 | 20/05/2022 |
| 04 | Publicación de la Convocatoria en el portal institucional https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/ | 18/05/2022 | 20/05/2022 |
| 05 | Presentación del currículum vitae documentado por mesa de partes virtual mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe , según horario de atención (8:00 am a 5:30 pm) | 23/05/2022 | 24/05/2022 |
| 06 | Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes cargos. | 25/05/2022 | 26/05/2022 |
| 07 | Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/ . | 26/05/2022 | 26/05/2022 |
| 08 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación de reclamos por mesa de partes virtual mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe (8:30 am a 1:00 pm). ➤ Absolución de Reclamos (2:30 pm a 6:00 pm) a través de la plataforma Google Meet. | 27/05/2022 | 27/05/2022 |
| 09 | Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del portal institucional https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/ | 27/05/2022 | 27/05/2022 |
| 10 | Entrevista personal a todas las plazas convocadas, a partir de las 10:00 am. IMPORTANTE: La entrevista personal se efectuará en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica. | 30/05/2022 | 30/05/2022 |
| 11 | Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/ . | 30/05/2022 | 30/05/2022 |
| 12 | Adjudicación de plazas vacantes (5:00 pm) de manera presencial | 31/05/2022 | 31/05/2022 |
| 13 | Informe a la DREH y suscripción del contrato. | 01/06/2022 | 01/06/2022 |

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

| PLAZA | Criterios/ponderación | Instrumentos |
|--|---|--|
| - Coordinador/a Técnico/a. - Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional. - Asistente Administrativo/a Logístico. | - Evaluación curricular. (50%) - Entrevista personal (50%) | - Formato de evaluación de hoja de vida - Matriz de criterios |

4. DISPOSICIONES GENERALES:

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido TDR DREH.

5. 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.



6. PERFILES DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL

6.1. COORDINADOR/A TECNICO/A

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa la actividad.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en la región, así como elaborar los informes técnico.

| 01 COORDINADOR/A TÉCNICO/A | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable) | <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado/a y colegiado/a en educación, psicología, sociología y/o trabajo social |
| Experiencia laboral (indispensable) | <ul style="list-style-type: none"> 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. |
| Curso y/o estudios de especialización y capacitación | <ul style="list-style-type: none"> Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones). Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones). |
| Competencias y habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico). Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). |
| FUNCIONES COORDINADOR/A TÉCNICO/A | |
| <ul style="list-style-type: none"> Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares". Coordinar con el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación de la actividad en las II.EE focalizadas. Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa. Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes. Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo. Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica. Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad. Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda. Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido. Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA). Y otras acciones que se les asigne | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Educación Huancaavelica |
| Duración del contrato | (03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de a curdo a la necesidad del programa. |
| Remuneración mensual | S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



6.2. FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

Los/as facilitadores/as del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la actividad, en las instituciones educativas priorizadas en la región.

| 02 FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL | |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable) | Profesional titulado/a en Psicología, educación de nivel secundario y/o trabajo social. |
| Experiencia laboral (indispensable) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. ▪ 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. ▪ 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones educativas, de nivel secundario, público y/o privado u otra instancia de trabajo con adolescentes ▪ 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. |
| Curso y/o estudios de especialización y capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones) ▪ Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones) |
| Competencias y habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). ▪ Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico). |
| FUNCIONES DE LOS FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL | |
| <p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo. ▪ Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, Minedu o Devida. ▪ Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la I.E focalizada. ▪ Desarrollar el taller de capacitación a docentes en relación a la prevención selectiva en coordinación con la DRE/UGEL y los responsables de Tutoría de las I.EE. ▪ Seleccionar a los/as estudiantes que participarán en el taller socioeducativo con participación de los tutores a través de la aplicación del instrumento para detectar estudiantes en riesgo. ▪ Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de a las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría. ▪ Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas. ▪ Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico. ▪ Realizarán las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA). ▪ Y otras acciones que se les asigne | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Educación Huancavelica |
| Duración del contrato | (03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de a curdo a la necesidad del programa. |
| Remuneración mensual | S/. 3050.00 (tres mil cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO

| 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado, Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. |
| Experiencia laboral (indispensable) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del bachillerato o título profesional. ▪ 02 años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación. ▪ 02 años de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal. |
| Curso y/o estudios de especialización y capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. (01 certificado) ▪ Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (01 certificado) ▪ Capacitado en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA. (01 certificado) |
| Competencias y habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros (ejercicio práctico), (entrevista personal) ▪ Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). |
| FUNCIONES DE LOS FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL | |
| Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional. ▪ Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa. ▪ Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA. ▪ Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. ▪ Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. ▪ Planificar y desarrollar las acciones logísticas de la actividad. ▪ Y otras acciones que se les asigne. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Educación Huancavelica |
| Duración del contrato | (03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de a curdo a la necesidad del programa. |
| Remuneración mensual | S/. 2827.56 (dos mil ochocientos veintisiete con 56/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

7. 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 DE EXPEDIENTE

CARGO: COORDINADORA/A TÉCNICO/A

| REQUISITOS | SI | NO |
|--|----|----|
| Profesional titulado/a y colegiado/a en Educación, psicología, sociología y/o trabajo social. | | |
| 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. | | |
| 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. | | |
| Capacitado/a en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones) | | |
| Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico) | | |
| Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal) | | |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|----------------|------------------|
| PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA | | |
| a) Formación profesional | 40 | |
| a.1 Grado de Doctor en Educación, psicología, sociología y/o trabajo social | 15 | |
| a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1) | 10 | |
| a.3 Grado de Maestría en Educación, psicología, sociología y/o trabajo social | 12 | |
| a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad (excluyente en a.3) | 07 | |
| a.5 Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud | 08 | |
| a.6 Título de segunda especialidad. | 05 | |
| b) Capacitaciones y actualizaciones afin al cargo | 30 | |
| b.1 Diplomado en gestión de proyectos educativos y/o sociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.2 Cursos de capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno | 08 | |
| b.3 Cursos de capacitación en prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, tutoría y/o psicopedagogía, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno. | 06 | |
| c) Experiencia laboral | 28 | |
| c.1 Experiencia general: en el Sector Público o Privado. Mínimo 5 años. (2 puntos por año adicional al requisito) | 12 | |
| c.2 Experiencia específica: 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. (2 puntos por año adicional al requisito) | 8 | |
| c.3 Experiencia específica: 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado (2 puntos por año adicional al requisito) | 8 | |
| d) Méritos | 02 | |
| d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno) | 02 | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | |



HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE
CARGO: FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL.

| REQUISITOS | SI | NO |
|--|----|----|
| Profesional titulado/a en Psicología, Educación de Nivel Secundario y/o Trabajo Social. | | |
| 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales | | |
| 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones educativas, de nivel secundario, público y/o privado u otra instancia de trabajo con adolescentes. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo, relacionado a capacitación de docentes y/o manejo de grupos. | | |
| Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones) | | |
| Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones) | | |
| Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico). | | |
| Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). | | |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|----------------|------------------|
| a) Formación profesional | 40 | |
| a.1 Grado de Doctor en Psicología, Educación de Nivel Secundario y/o Trabajo Social. | 15 | |
| a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1) | 10 | |
| a.3 Grado de Maestría en Psicología, Educación de Nivel Secundario y/o Trabajo Social. | 12 | |
| a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad (excluyente en a.3) | 07 | |
| a.5 Título profesional en Psicología, educación y/o trabajo social | 08 | |
| a.6 Título de segunda especialidad. | 05 | |
| b) Capacitaciones y actualizaciones afin al cargo | 30 | |
| b.1 Diplomado afin a las funciones del cargo que postula, otorgado por universidades, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.2 Cursos de capacitación en Tutoría o en temas relacionados, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.3 Cursos de capacitación relacionados a prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno. | 06 | |
| c) Experiencia laboral | 28 | |
| c.1 Experiencia general: 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título, en el sector público o privado (2 puntos por año adicional al requisito) | 12 | |
| c.2. 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. (2 puntos por año adicional al requisito) | 10 | |
| c.3. 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. (2 puntos por año adicional al requisito) | 06 | |
| d) Méritos | 02 | |
| d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno) | 02 | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | |



HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO

| REQUISITOS | SI | NO |
|---|----|----|
| Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad | | |
| 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del bachillerato o título profesional | | |
| 02 años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación. | | |
| 02 años de experiencia como mínimo en entidades del sector público en el área presupuestal. | | |
| Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias | | |
| Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. | | |
| Capacitado en el Sistema de Gestión Administrativa SIGA. | | |
| Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros (ejercicio práctico) | | |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|-------------------|---------------------|
| a) Formación profesional | 40 | |
| a.1 Grado de Doctor en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. | 15 | |
| a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1) | 10 | |
| a.3 Grado de Maestría en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. | 12 | |
| a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad (excluyente en a.3) | 07 | |
| a.5 Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. | 08 | |
| a.6 Título de segunda especialidad. | 05 | |
| b) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo | 30 | |
| b.1 Diplomado afín a las funciones del cargo que postula, otorgado por universidades, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.2 Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por certificado) 2 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.3 Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por certificado) 2 puntos por cada uno. | 08 | |
| b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel, internet y redes y/o plataformas virtuales) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno. | 06 | |
| c) Experiencia laboral | 28 | |
| c.1 Experiencia general: en el sector público o privado. Mínimo 02 años (4 puntos por año adicional al requisito) | 16 | |
| c.2 Experiencia específica: 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación (4 puntos por año adicional al requisito) | 12 | |
| d) Méritos | 02 | |
| d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno) | 02 | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | |



FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CARGO: COORDINADOR TECNICO / FACILITADORES DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO

| CRITERIOS | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|--|----------------|------------------|
| Conocimientos de gestión | 25 | |
| Conocimiento respecto al cargo que postula | 25 | |
| Habilidades de organización de la información, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones, empatía y dedicación exclusiva. | 25 | |
| Conocimiento de Ofimática o aplicativos de comunicación virtual (según cargo al que postula) | 25 | |
| PUNTAJE FINAL | 100 | |

| CONCEPTO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------|
| Evaluación de expediente (Hoja de vida) | Hasta 100 puntos |
| Entrevista personal | Hasta 100 puntos |

8. 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. La presentación se efectuará **EN UN SOLO ARCHIVO PDF** y estará dirigido a la Comisión para el proceso de selección CAS, dicho archivo deberá consignar en la primera hoja el siguiente detalle

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA

Atte.: Comité para el proceso de Selección CAS

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2022/DRE-HVCA
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA:

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

8.1 Contenido del expediente virtual

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 (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 anexos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la firma del postulante.

Los documentos que se presenten serán escaneados en un solo PDF, remitidas virtualmente al correo electrónico de (mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe) y deberá consignar **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente información como asunto del correo:



“CAS N°004– 2022/Nombres y Apellidos/Cargo al que postula”

Ejemplo: CAS N°004 – 2022/Andrés CALDERON GOMEZ /Especialista Administrativo

De no consignar correctamente el asunto con la información requerida, será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

8.2 Documentos de presentación obligatoria. Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente:

- a) Copia del DNI del postulante vigente.
- b) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **(Anexo N° 01)**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado **(Anexo N° 02)**.
- d) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos **(Anexo N° 03)**.
- e) 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° 04)**.
- f) Currículum Vitae virtual firmado en cada página con valor de declaración jurada documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación **(Anexo N° 05)**.
Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- g) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión **(Anexo N° 06)**
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **(Anexo N° 07)**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **(Anexo N° 08)**.
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada **(Anexo N° 09)**.

8.3 Evaluación de expediente (currículum vitae). Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el presente documento. Para la presentación de expedientes deberá presentar los documentos de acuerdo a los criterios de evaluación, debidamente foliados y clasificados según los criterios a evaluar.

Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificadas. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

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).

8.4 PROCESO DE EVALUACIÓN. El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.

- ✓ Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- ✓ Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- ✓ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular Virtual.

Se verificará que el expediente curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2. De la presente Base, y los requisitos mínimos establecidos en los PERFILES DEL PUESTO. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Solo las propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2022 aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN señalados en cada caso; como se detalla a continuación:

- ✓ La evaluación curricular virtual es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación según ítem y profesión.
- ✓ Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada en la Hoja de Vida documentado con copias simples, el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos exigidos para la plaza a la cual postula (ver perfil del puesto) o ésta registra datos erróneos o contradictorios se declarará NO APTO.
- ✓ Si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en 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.

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | - | 50 |

SEGUNDA ETAPA

Entrevista Personal Virtual:

La entrevista personal es en función a 50 puntos.

La Entrevista Personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

El postulante que no se presente a la entrevista a la hora publicada será DESCALIFICADO quedando fuera del proceso de selección.

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------|----------------|
| ENTREVISTA PERSONAL | - | 50 |

9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de los resultados será publicada en el portal web de la DRE Huancavelica (<https://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.

9.1 ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

El acto público de adjudicación se realizará en las instalaciones de la DRE Huancavelica, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos remitiéndose en forma presencial el acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de 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.

9.2 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo, caso contrario vencido dicho plazo si el seleccionado no se presente se procederá a notificar al siguiente dentro del orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

9.3 DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cancelación del proceso de selección

- ✓ El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad
- ✓ Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otras debidamente justificadas

9.4 DE LAS BONIFICACIONES

- ✓ 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.
- ✓ 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.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA

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° 004-2022/ DREH-HVCA , 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° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA**
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° 004-2022/ DREH-HVCA, 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

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA**

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° 004-2022/ DREH-HVCA**, 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 PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA**

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
DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA

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° 004-2022/ DREH-HVCA**, presentó 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 | | | | |

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 VÍNCULO

Señores

COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA

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° 004-2022/ DREH-HVCA**, 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 PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA

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° 004-2022/DREH-HVCA**, presentó 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.

ANEXO N° 08

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,de del 2022

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004 – 2022/DREH-HVCA**

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° 004-2022/DREH-HVCA 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