

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 007-2020/DRE-HVCA/CECAS, CONVENIO N° 013-2020-DV-AD-  
HUANCVELICA**

### PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LAS ACCIONES E  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 051 “PREVENCIÓN Y  
TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS” EN EL AMBITO DE  
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA,  
AÑO 2020.**

**Huancavelica, setiembre de 2020**

---

---

=====

## BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de (01) COORDINADOR/A TÉCNICO/A, (03) FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL, (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – LOGÍSTICO y (02) FACILITADORES PARA EL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LIMITES en el marco del programa presupuestal 051 Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año 2020.

### 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, el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el aprendizaje de por lo menos una lengua extranjera se realizará con la finalidad de ampliar el acceso a la información y facilitar la comunicación, el conocimiento y la valoración de otras culturas y saberes;

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 al inicio del PP 051, fue forzoso la celebración del 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 en el mes de agosto del presente año (Convenio N° 013-2020-DV-AD-HUANCVELICA). 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 HUANCVELICA

#### 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, (03) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional, (01) Asistente Administrativo/a – Logístico y (02) Facilitadores para el Programa Familias Fuertes: Amor y Limites para el año fiscal 2020.

#### 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, (03) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional, (01) Asistente Administrativo/a – Logístico y (02) Facilitadores para el Programa Familias Fuertes: Amor y Limites, en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2020 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, (03) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional, (01) Asistente Administrativo/a – Logístico y (02) Facilitadores para el Programa Familias Fuertes: Amor y Limites en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**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.
- ✓ 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”.
- ✓ RVM N.º 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de 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.VM. 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 013-2020-DV-AD-Huancavelica.

**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/a – Logístico
- Facilitadores para el Programa Familias Fuertes: Amor y Limites

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	08/09/2020	08/09/2020
02	Elaboración y aprobación de los TDR	08/09/2020	08/09/2020
03	Publicación de la convocatoria en la página de empleos de la Dirección Regional de Trabajo y SERVIR	11/09/2020	24/09/2020
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	11/09/2020	24/09/2020
05	Presentación del currículo vitae documentado por mesa de partes virtual <a href="mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe">mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe</a> , según horario de atención (8:00 am a 5:30 pm)	25/09/2020	28/09/2020
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes cargos.	29/09/2020	29/09/2020
07	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional (8:30 a.m.) <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a> .	30/09/2020	30/09/2020
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de reclamos por mesa de partes virtual <a href="mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe">mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe</a> (8:30 am a 01:00 pm).</li> <li>➤ Absolución de Reclamos (2:30 pm a 6:30 pm) a través de la plataforma Google Meet.</li> </ul>	30/09/2020	30/09/2020
09	Publicación de resultados de la evaluación curricular (8:30 am) a través del portal institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	01/10/2020	01/10/2020
10	Entrevista personal a todas las plazas convocadas, a partir de las 10:00 am. <b>IMPORTANTE: La entrevista personal se efectuará de forma virtual a través de la plataforma Google Meet, para lo cual los postulantes deben estar atentos al turno en el día y hora previstos (Se hará llegar el enlace o link correspondiente, según comunicado).</b> <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	01/10/2020	01/10/2020
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	02/10/2020	02/10/2020
12	Adjudicación de plazas vacantes (09:00 am) de manera virtual a través de la plataforma Google Meet.	02/10/2020	02/10/2020
13	Informe a la DREH y suscripción del contrato.	02/10/2020	02/10/2020

**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

PLAZA	Criterios/ponderación	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador/a Técnico/a</li> <li>- Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional</li> <li>- Asistente Administrativo/a Logístico.</li> <li>- Facilitadores para el Programa Familias Fuertes: Amor y Limites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (50%)</li> <li>- Entrevista personal (50%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Matriz de criterios</li> </ul>

**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.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**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 el programa preventivo.

Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

<b>01 COORDINADOR/A TÉCNICO/A</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).</li> <li>▪ Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.</li> </ul>
<b>FUNCIONES COORDINADOR/A TÉCNICO/A</b>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 del programa.</li> <li>▪ Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.</li> <li>▪ Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del Programa, en el marco de la tutoría y orientación educativa.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.</li> <li>▪ 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, debiendo quedar un original en el legajo de la DRE/GRE.</li> <li>▪ Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.</li> <li>▪ Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.</li> <li>▪ Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>▪ Apoyar el desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA generando las condiciones necesarias para ello.</li> <li>▪ Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**6.2. FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Los facilitadores 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.

<b>03 FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional titulado/a en Psicología, educación y/o trabajo social.
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título, en el sector público o privado.</li> <li>▪ 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.</li> <li>▪ 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.</li> <li>▪ 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.</li> <li>▪ Experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones)</li> <li>▪ Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> <li>▪ Conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa (entrevista personal).</li> <li>▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DE LOS FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL</b>	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Promover que el programa de prevención del consumo de drogas se incorpore en el Plan TOECE y en los documentos de gestión de la institución educativa, debiendo realizar coordinaciones con el equipo directivo y Comité TOE.</li> <li>▪ Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada.</li> <li>▪ Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas.</li> <li>▪ Coordinar y comunicar permanentemente sobre las acciones realizadas a los Directores y Coordinadores de tutoría.</li> <li>▪ Participar, en lo posible, en las reuniones de trabajo colegiado de tutoría durante la intervención para fortalecer el trabajo preventivo.</li> <li>▪ Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría, proporcionando una copia de la ficha de monitoreo al Coordinador TOE o Director.</li> <li>▪ Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Apoyarán a la difusión, inscripción y óptimo desarrollo de los cursos de capacitación convocados por DEVIDA.</li> <li>▪ Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGÍSTICO**

<b>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional. en el sector público o privado.</li> <li>▪ 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias-SIGA</li> <li>▪ Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> <li>▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.</li> <li>▪ Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.</li> <li>▪ Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.</li> <li>▪ Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> <li>▪ Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.</li> <li>▪ Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**6.4. FACILITADORES PARA EL PROGRAMA DE FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES**

<b>02 FACILITADORES PARA EL PROGRAMA DE FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional o bachiller de las carreras relacionadas a las ciencias sociales, educación, salud o afines (docentes de instituciones educativas, profesionales de establecimiento de la salud y otros profesionales que cumplan con el perfil)
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral en temas de la promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría y orientación educativa.</li> <li>▪ Experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes.</li> <li>▪ Experiencia en manejo de grupos.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado en temas de familia y/o adolescencia.</li> <li>▪ Capacitado en el programa de Familia Fuertes: Amor y Límites.</li> <li>▪ Capacitado en tutoría y orientación educativa</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del trabajo con familias y adolescentes.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y empatía.</li> <li>▪ Conocimiento en temas de familia y/o adolescencia.</li> <li>▪ Dominio en aplicativos de comunicación virtual (Google meet, Skype, Teams, Webex, Telegram, WhatsApp, etc.)</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con el registro Nacional de Proveedores vigente.</li> <li>▪ No tener impedimentos de contratar con el estado.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DE LOS FACILITADORES PARA EL PROGRAMA DE FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES</b>	

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a las reuniones y/o reforzamientos que el equipo técnico regional o DEVIDA convoquen.
- Desarrollar las aplicaciones del programa (sesiones con las familias).
- Realizar coordinaciones previas con los directivos y docentes de las IIEE a fin de garantizar ambientes y logística adecuada para el óptimo desarrollo de las sesiones.
- En coordinación con los directivos y docentes de las IIEE, realizar la convocatoria y sesión de sensibilización para la selección de las familias según el perfil brindado por DEVIDA.
- Realizar, conjuntamente con otro facilitador, las aplicaciones del programa respetando la metodología, con las familias a ser seleccionadas, entendiendo que cada aplicación implica: el desarrollo de 7 sesiones (1 vez por semana) de aproximadamente 2 horas cada una, con 15 familias (padres e hijos adolescentes entre 10 y 14 años de edad), las que serán programadas en los horarios que garanticen la participación de las mismas.
- Presentar un (1) informe conteniendo el plan de trabajo de todas las aplicaciones a realizarse y el detalle de las acciones realizadas en lo referente a: Coordinaciones con los directivos y docentes de las IIEE (adjuntar compromiso de la IE a brindar las facilidades para la aplicación del programa y actas de reunión).
- Presentar un (1) informe, en cual deberá compilar las aplicaciones desarrolladas como facilitador, detallando i) Datos generales, ii) Planificación e implementación, iii) Logros iv) Dificultades, v) Sugerencias y aportes y vi) Anexos: directorio de familias, lista de asistencia de padres o tutores, lista de asistencia de adolescentes, consolidado de asistencia de las familias, pre y post test, registro fotográfico, entre otros.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 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: COORDINADOR/A TÉCNICO/A**

REQUISITOS	SI	NO
Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud		
05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título profesional en el sector público y/o privado.		
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.		
Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).		
Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).		
Capacitación en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet. y otros, debidamente acreditado.		



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>a) Formación profesional</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	15	
a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1)	10	
a.3 Grado de Maestría	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>b) Capacitaciones y actualizaciones afin al cargo</b>	<b>30</b>	
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	
<b>c) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
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	
<b>d) Méritos</b>	<b>02</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE**

**CARGO: FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL**

REQUISITOS	SI	NO
Profesional titulado/a en Psicología, educación y/o trabajo social.		
04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título, en el sector público o privado.		
02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales		
02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.		
02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes		
Con experiencia relacionada 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)		

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
<b>e) Formación profesional</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	15	
a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1)	10	
a.3 Grado de Maestría	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>f) Capacitaciones y actualizaciones afin al cargo</b>	<b>30</b>	
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	
<b>g) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: 04 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)	08	
c.2. 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. (2 puntos por año adicional al requisito)	08	
c.3. 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. (2 puntos por año adicional al requisito)	06	
c.4. 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	
<b>h) Méritos</b>	<b>02</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE**

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO**

REQUISITOS	SI	NO
Licenciado, Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.		
3 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia a partir de la obtención del título profesional o bachiller en el sector público y/o privado.		
2 años de experiencia como mínimo en el sector público en el área administrativa y/o planificación.		
Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.		
Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.		
Capacitación en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet y otros, debidamente acreditado		

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
<b>i) Formación profesional</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	15	
a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1)	10	
a.3 Grado de Maestría	12	
a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad (excluyente en a.3)	07	
a.5 Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.	08	
a.6 Grado de Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. (excluyente en a.5)	06	
a.6 Título de segunda especialidad.	05	
<b>j) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo</b>	<b>30</b>	
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 Cursos de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.3 Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias, 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, obtenidos en los últimos 5 años (Power Point, Word, Excel) (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno.	06	
<b>k) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: en el Sector Público o Privado. Mínimo 3 años. (4 puntos por año adicional al requisito)	16	
c.2 Experiencia específica: 2 años de experiencia como mínimo en el sector público en el área administrativa y/o planificación. (4 puntos por año adicional al requisito)	12	
<b>l) Méritos</b>	<b>02</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE**

**CARGO: FACILITADORES PARA EL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LIMITES**

REQUISITOS	SI	NO
Profesional o bachiller de las carreras relacionadas a las ciencias sociales, educación, salud o afines (docentes de instituciones educativas, profesionales de establecimiento de la salud y otros profesionales que cumplan con el perfil)		
Experiencia laboral en temas de la promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría y orientación educativa.		
Experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes.		
Experiencia en manejo de grupos.		
Contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente		
No tener impedimento para contratar con el estado		
Capacitación en el manejo de aplicativos de comunicación virtual (Google meet, Skype, Teams, Webex, Telegram, WhatsApp, etc.) y otros, debidamente acreditado.		

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
<b>m) Formación profesional</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	15	
a.2 Estudios concluidos de Doctor (excluyente en a.1)	10	
a.3 Grado de Maestría	12	
a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad (excluyente en a.3)	07	
a.5 Título profesional en ciencias sociales, educación, salud o afines.	08	
a.6 Grado de Bachiller en ciencias sociales, educación, salud o afines (excluyente en a.5)	07	
a.6 Título de segunda especialidad.	05	
<b>n) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo</b>	<b>30</b>	
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 Cursos de capacitación sobre promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría y orientación educativa, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.3 Cursos de capacitación en trabajo con familias y/o adolescentes, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.4 Certificados de actualización en aplicativos de comunicación virtual, obtenidos en los últimos 5 años (Google Meet, Skype, Teams, Webex, Telegram, WhatsApp, etc. ) (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno.	06	
<b>o) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 <b>Experiencia general:</b> en el Sector Público o Privado. Experiencia laboral en temas de la promoción de la salud y/o prevención de conductas de riesgo y/o tutoría y orientación educativa. (3 puntos por año)	12	
c.2 <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de trabajo con familias y/o adolescentes. (2 puntos por cada 03 meses)	08	
c.3 <b>Experiencia específica:</b> Experiencia en manejo de grupos. (2 puntos por cada 03 meses)	08	
<b>p) Méritos</b>	<b>02</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**CARGO:** CORDINADOR TECNICO / FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO/ FACILITADORES PARA EL PROGRAMA DE FAMILIAS FUERTES: AMOR Y LÍMITES

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	
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>	

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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

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

**9. PRESENTACIÓN**

**9.1. Contenido:**

La documentación que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos será presentado en forma digital 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.

**9.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes**

- a. Ser mayor de edad
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley N°28970.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- f. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

**El orden de presentación de los documentos es:**

- a) Formulario Único de Trámite (FUT)
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- d) 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**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) 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**
- h) Currículum Vitae con valor de declaración jurada y documentado. 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.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07.**
- j) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08.**
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**
- m) Declaración Jurada de no haber renunciado a los Programas Presupuestales, los años anteriores 2017, 2018 y 2019. **Anexo N°11**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados, se consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior.

- 9.3. En caso se compruebe en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 9.4. En caso se compruebe la incorporación a la Dirección Regional de Educación Huancavelica de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz, dicha incorporación será nula de pleno derecho.
- 9.5. Los documentos que se presenten serán escaneados en un solo PDF, remitidas virtualmente al correo electrónico de ([mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)) y deberá consignar **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente información como asunto del correo:

**“CAS N°007 – 2020/Nombres y Apellidos/Cargo al que postula”**

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

## 10. EVALUACION CURRICULAR

- En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado y se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria remitida, según lo declarado, el cual será publicado oportunamente en el portal web de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

### 10.1. Criterios de evaluación

- La etapa de evaluación curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

### 10.2. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- Se evaluará la información y documentación remitida por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- La formación académica debe ser acredita con el título profesional o con el diploma de bachiller o de la especialidad requerida según cargo que corresponda, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional) de acuerdo a lo solicitado y según el perfil del puesto.
- La experiencia laboral deberá acreditarse con las constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y flexibles.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de labores.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberá, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener la duración mínima de horas de capacitación requeridas en el perfil del puesto.

## 11. ENTREVISTA FINAL

En la etapa de entrevista final, se evaluará y se profundizará sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula el candidato. Esta etapa se llevará a cabo a través de los medios que el comité de selección estime pertinente. Así mismo la entrevista se realizará por el sistema Google Meet u otro acorde a la necesidad, cuyo link se le remitirá a su email y/o Whatsapp especificando la hora de la entrevista.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**11.1. Criterios de evaluación**

- Esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista final se realizará en la fecha, hora establecidas por el Comité de Selección.
- El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de entrevista final, los postulantes podrán ser declarados como seleccionados.

**12. ACTO DE ADJUDICACIÓN**

El acto de adjudicación se realizará de forma virtual a través de la plataforma Google Meet, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos. 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.

**13. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizará 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 postulante 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.

**14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**14.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

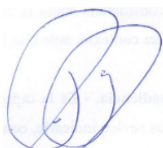
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en las etapas previstas.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**14.2 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.**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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°			
<b>Número Total de Folios Presentados(*)</b>			

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

Huancavelica, .....

.....  
Firma y nombre del postulante



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 02**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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°  
007-2020/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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 03**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-  
2020/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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-2020/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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 05**

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

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-2020/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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

=====

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-2020/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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 08**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-  
2020/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.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**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



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 11**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020/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° 007-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, los años anteriores 2017, 2018 y 2019.
- 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