

## **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAMELICA**

---

---

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 003-2020/DRE-HVCA/CCAS-CAS, RM N° 027-2020-MINEDU**

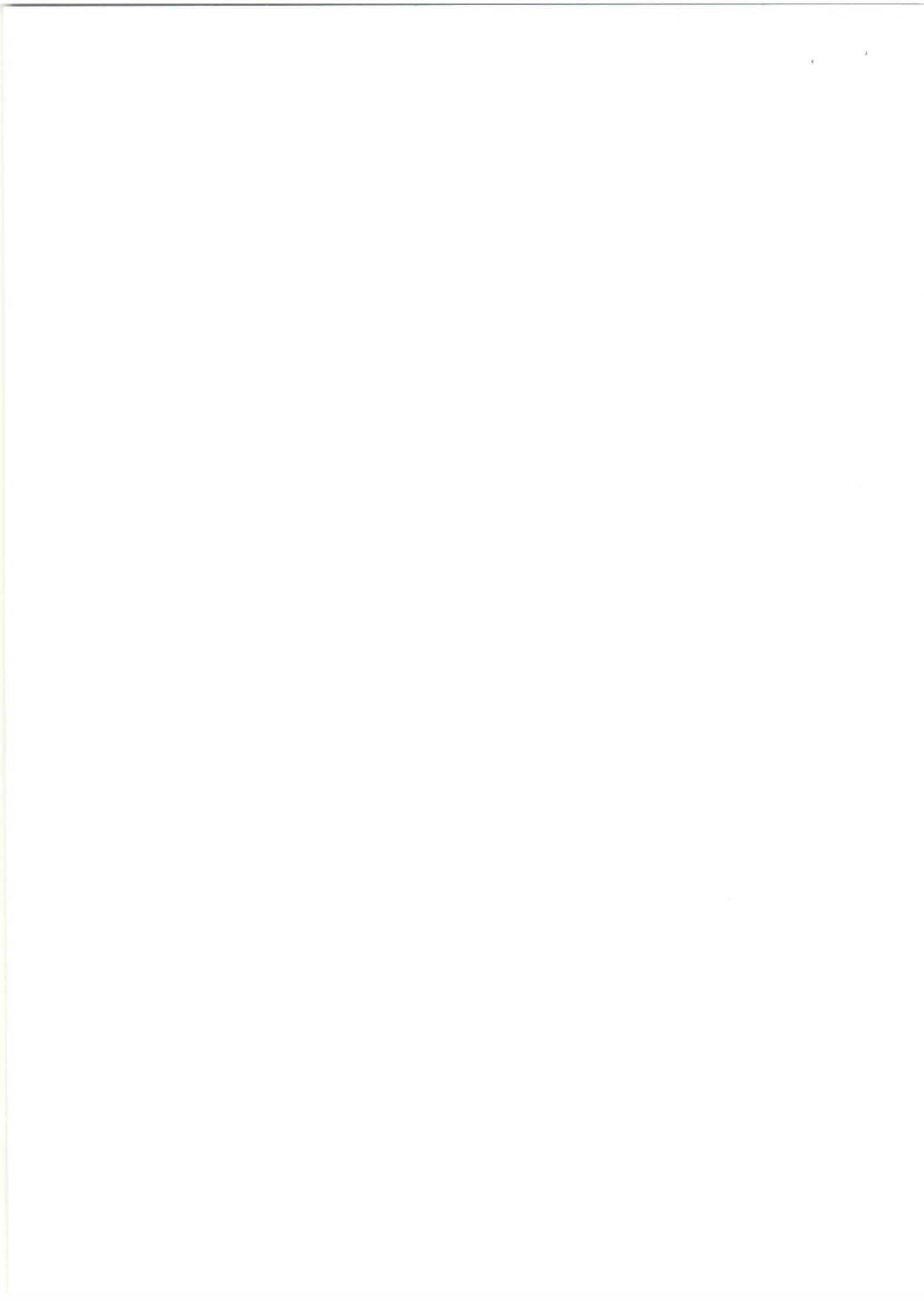
### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**PROFESIONAL PARA LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN  
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150,  
INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS  
SERVICIOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA, DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA,  
AÑO 2020.**

**Huancavelica, febrero de 2020**

---

---



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Contratación del Especialista para la GESTIÓN DE GENERACIÓN DE CONDICIONES en el marco del programa presupuestal 0150, incremento en el acceso de la población a los servicios públicos de la educación básica de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 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 0150 es un programa nacional del Ministerio de Educación que se viene implementado desde al año 2011 a través del PELA (Programa Estratégico Logros de Aprendizaje), desde el año 2013 como PP0091, y en la actualidad la PP 0150, con un objetivo de trabajo conjunto con las DRE y UGEL, que tiene por objetivo incrementar las oportunidades de niños, niñas y adolescentes (3 a 16 años) para que accedan a los servicios de los niveles educativos de inicial y secundaria de la Educación Básica Regular de calidad y pertinentes a sus características y necesidades.

Avanzar con este objetivo ha sido posible por la participación y colaboración de las autoridades locales, padres de familia de las comunidades, gobiernos regionales y locales para la ejecución de los estudios de oferta y demanda en los centros poblados (liderado por la UGEL con acompañamiento de la DRE y MINEDU) para obtener información real de las zonas que requieren un servicio educativo, con el propósito de sustentar las creaciones de servicios educativos.

Por tal motivo, es necesario contar con el equipo de profesionales competentes que se hagan cargo del Plan de acuerdo a los Términos de Referencia presente.

### 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) Especialista para liderar la implementación de la actividad de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica (saneamiento físico y legal y acondicionamiento y/o implementación de estructura), en el marco del programa presupuestal 0150 incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 incremento en el acceso)

#### 1.4 OBJETIVO:

- Fortalecer la gestión del Programa Presupuestal 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios Educativos Públicos de la Educación Básica en la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, a través de la contratación de personal bajo el régimen de contratación Administrativa del servicio.



### 1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

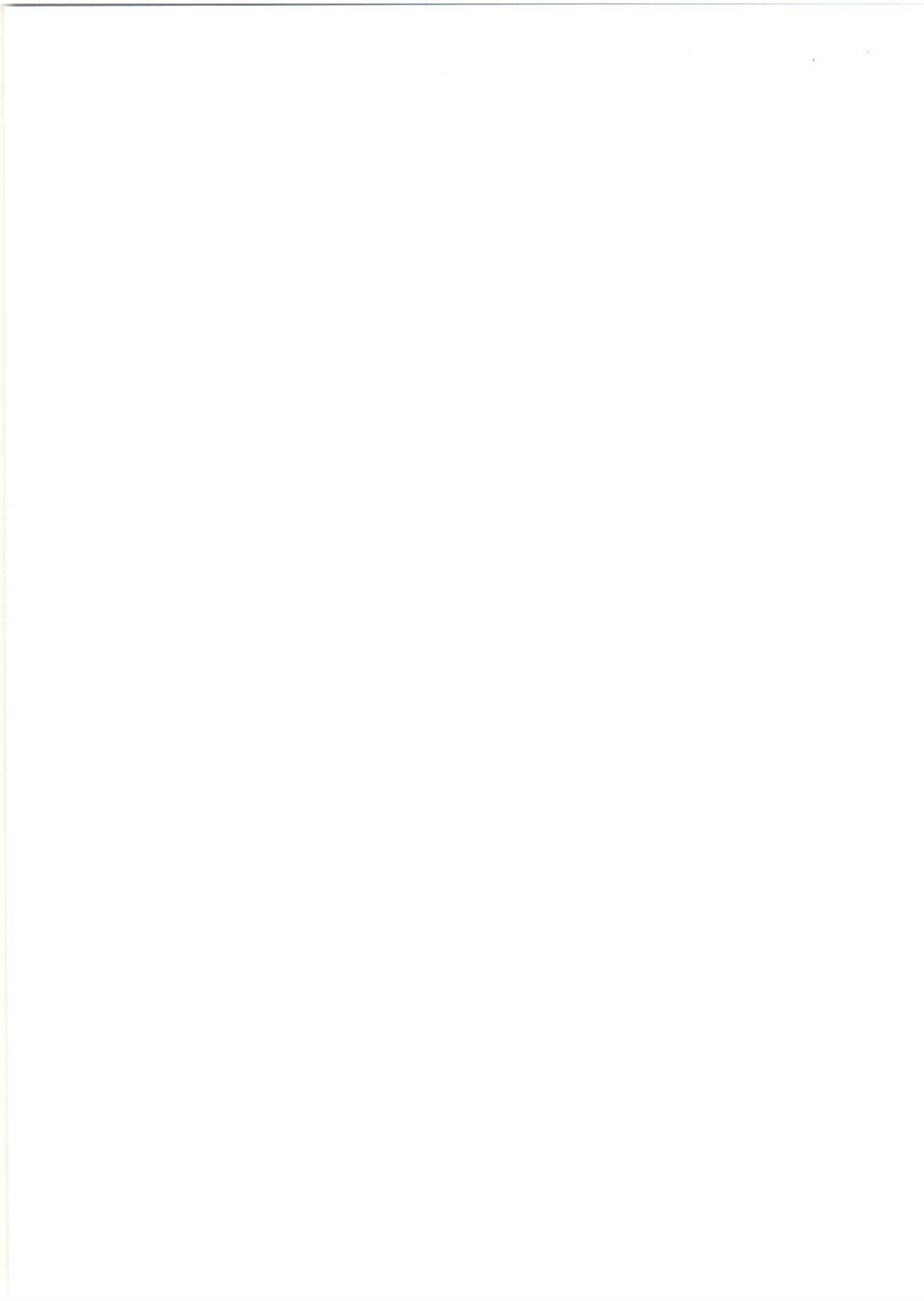
Dirección Regional de Educación de Huancavelica

### 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 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N.º 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
- ✓ 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° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N.º 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- ✓ Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2018-PCM que aprueba la Política Rural.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 Ministerial N.º 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- ✓ Resolución Ministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica Regular".
- ✓ Resolución Ministerial N.º 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- ✓ Resolución Ministerial N.º 326-2019-MINEDU, que aprueba 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".



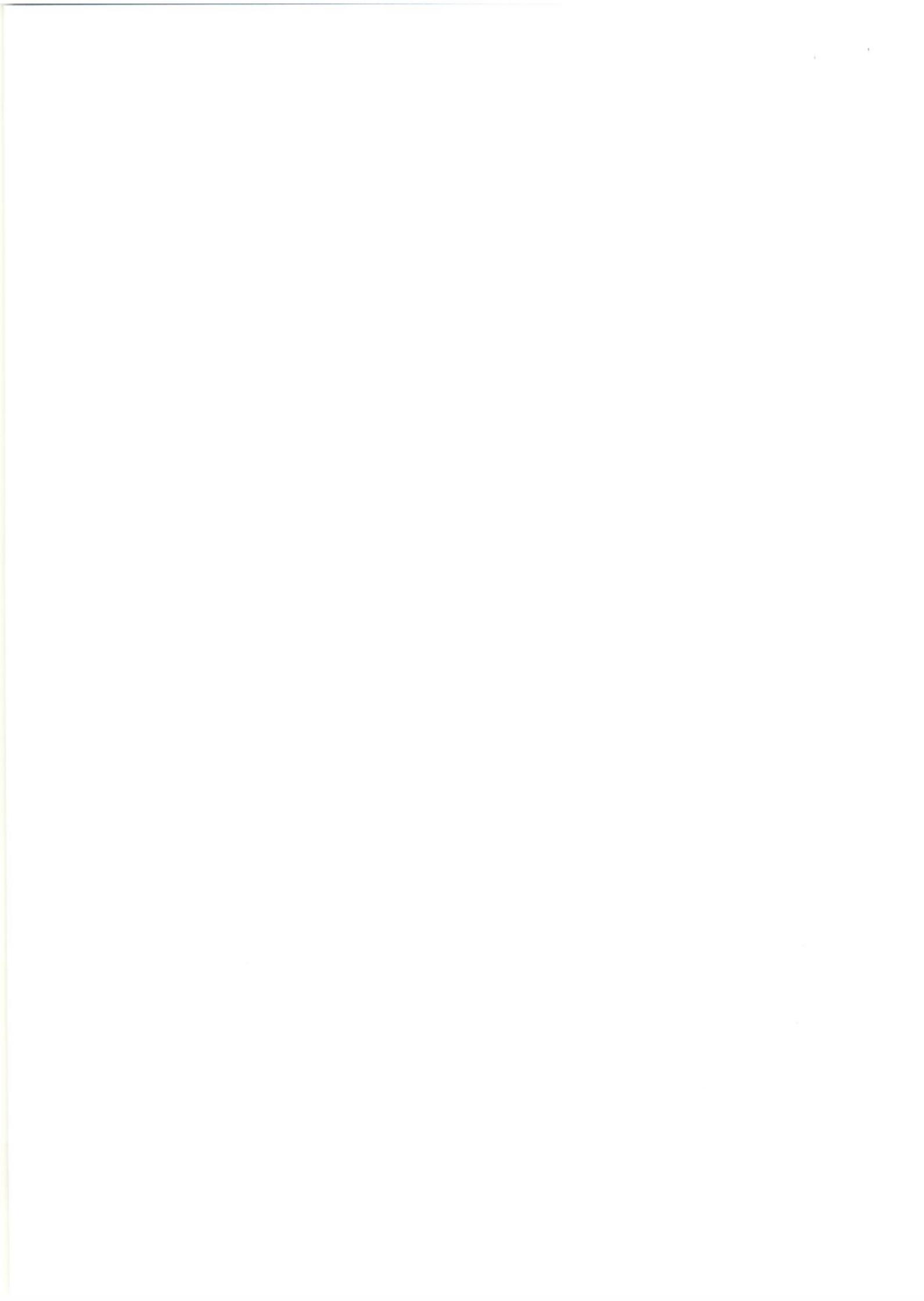
- ✓ Resolución Ministerial N.° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y deroga la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas rurales y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Secretaría General N.° 938-2015-MINEDU, que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- ✓ RVM N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- ✓ RVM N° 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 de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU que aprueba los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- ✓ Decreto Supremo N.° 011-2018-MINEDU, que aprueba el "Mapa etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de servicio Educativo Intercultural Bilingüe".
- ✓ RM N° 027-2020-MINEDU Aprueba la norma técnica "Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

## 2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

**PP 0150: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA**

Un Especialista de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	10-02-2020	11-02-2020
02	Elaboración y aprobación de los TDR	12-02-2020	14-02-2020
03	Presentación en la Dirección Regional de Trabajo	17-02-2020	28-02-2020
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional	17-02-2020	28-02-2020
05	Presentación del currículo vitae documentado	02-03-2020	05-03-2020
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos.	06-03-2020	06-03-2020
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional	09-03-2020	09-03-2020
08	Presentación y absolución de Reclamos	10-03-2020	10-03-2020
<b>ENTREVISTA A LOS POSTULANTES DE TODOS LOS PUESTOS Y CARGOS</b>			
09	Entrevista todos los puestos	11-03-2020	11-03-2020
10	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional	11-03-2020	11-03-2020
11	Adjudicación de plazas vacantes	12-03-2020	12-03-2020
12	Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato.	12-03-2020	12-03-2020



**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

N°	ETAPAS	CARACTER	INSTRUMENTOS	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular. (70%)	Eliminatorio	Formato de evaluación de hoja de vida	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
2	Entrevista (30%)	Eliminatorio	Matriz de criterios	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso).

**4. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido en la RM N° 027-2020-MINEDU y TDR DREH.
- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el ítem 11.2
- Los contratos se realizan por tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2020 previa evaluación de su desempeño laboral e informe del cumplimiento de sus funciones y metas.

**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.



Anexo 1.14.3.1 Especialista para la gestión de generación de condiciones para regiones

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista para la gestión de generación de condiciones
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Institucional de la DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Implementación de las acciones del PP0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la implementación de la actividad de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica (Saneamiento físico y legal y Acondicionamiento y/o implementación de estructuras), en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del Saneamiento Físico y Legal de los terrenos y Acondicionamiento y/o Implementación de Estructuras de servicios educativos en el ámbito regional.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión de generación de condiciones de los servicios educativos en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de las UGEL involucrados en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso, durante el proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y acondicionamiento y/o implementación de estructuras. De ser necesario, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.
- Elaborar expedientes técnicos y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la generación de condiciones de los servicios educativos según el Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.
- Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y al acondicionamiento y/o implementación de estructuras de los servicios educativos priorizados.
- Coordinar con los actores involucrados de la UGEL, DRE y MINEDU para priorizar los servicios educativos que requieren la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal y acondicionamiento y/o implementación de estructuras, según meta física y presupuestal
- Mantener actualizada la DATA digital del registro de las intervenciones en los servicios educativos del nivel inicial y secundaria, referente a las actividades de saneamiento físico y legal (fichas registrales), acondicionamiento y/o implementación de estructuras (actas de transferencia y/o entrega de obra) y los proyectos de inversión (fichas INVIERTE PE.), entre otros. Así como mantener organizado los documentos físicos.
- Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
- Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión del incremento en el acceso, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso
- Participa en los talleres nacionales organizados por el MINEDU, y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal de los terrenos priorizados; así como también el acondicionamiento y/o implementación de estructuras de las IIEE priorizadas, en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (I.I.EE.), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Ingeniería Civil o Arquitectura
No aplica
No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, elaboración de Expedientes técnicos y/o Términos de referencia, Diseño Arquitectónico y estructural, saneamiento físico y legal de terrenos, Programas Presupuestales

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

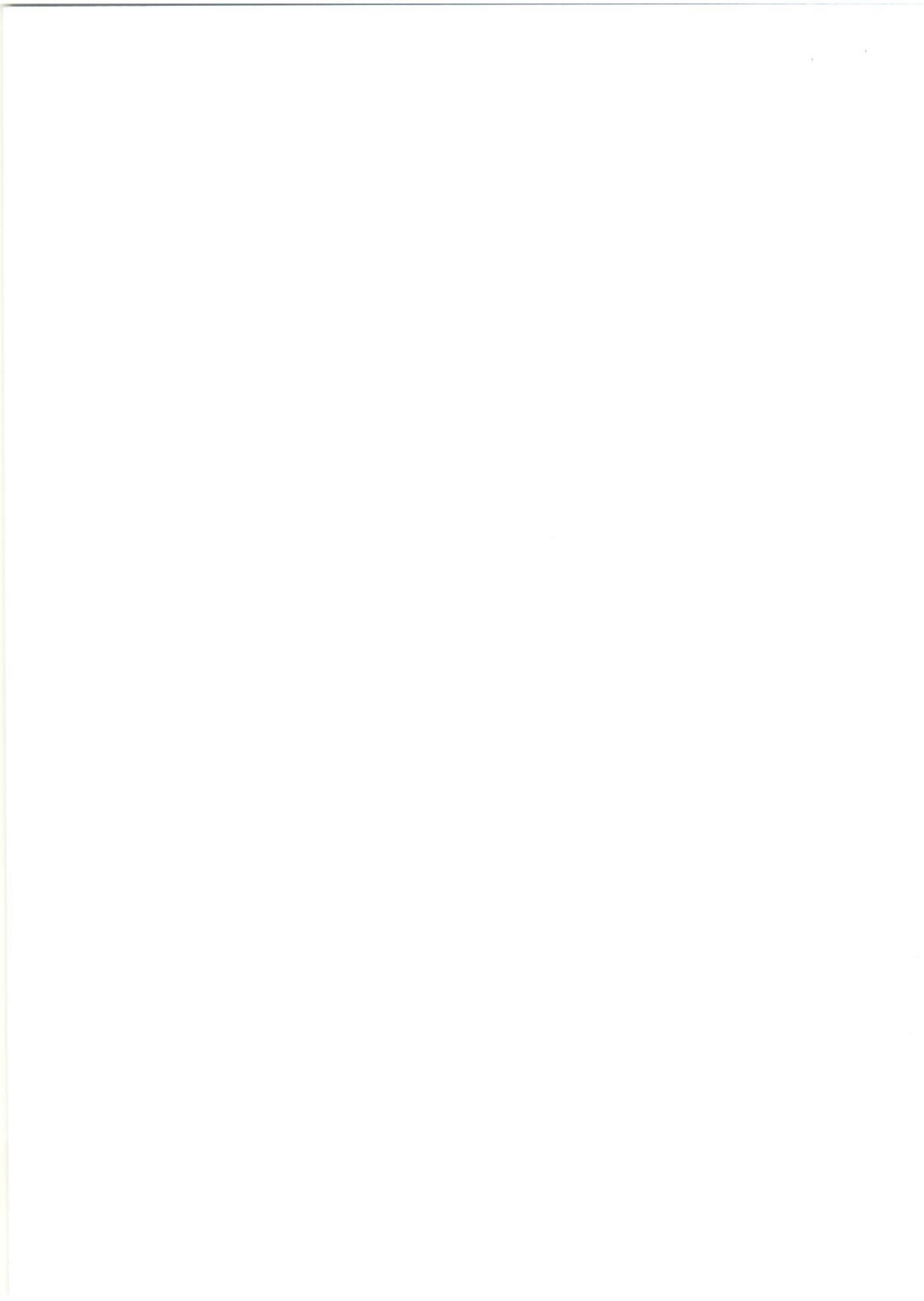
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de sistemas de construcción y/o saneamiento físico y legal y/o gestión de la construcción y/o temas afines.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia específica

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

Dos (02) años en la elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y/o supervisión y/o saneamiento físico legal y/o elaboración de costos y presupuestos en diferentes proyectos.

B. En la base a la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

No aplica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /coordinador

Jefe de área o Dpto.

Gerente o Director

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el registro de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

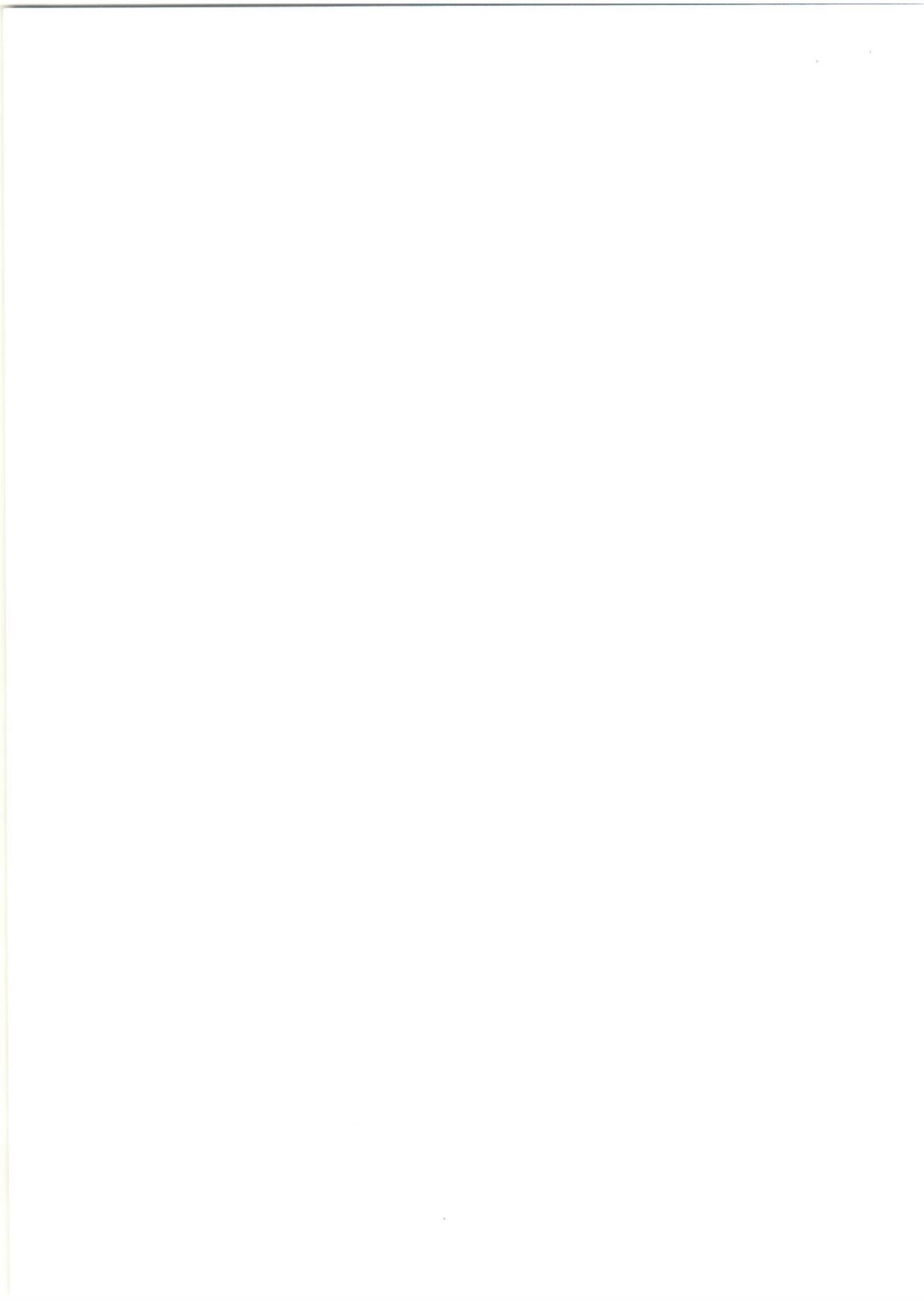
No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización de información, trabajo en equipo, dinamismo, empatía, empatía, proactividad, capacidad de resolución de conflictos.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/.4000.00 (Cuatro Mil y 00/100Soles) mensuales, incluye de montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 - No haber sido condenado por delito señalado en la LEY N°309001



**6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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

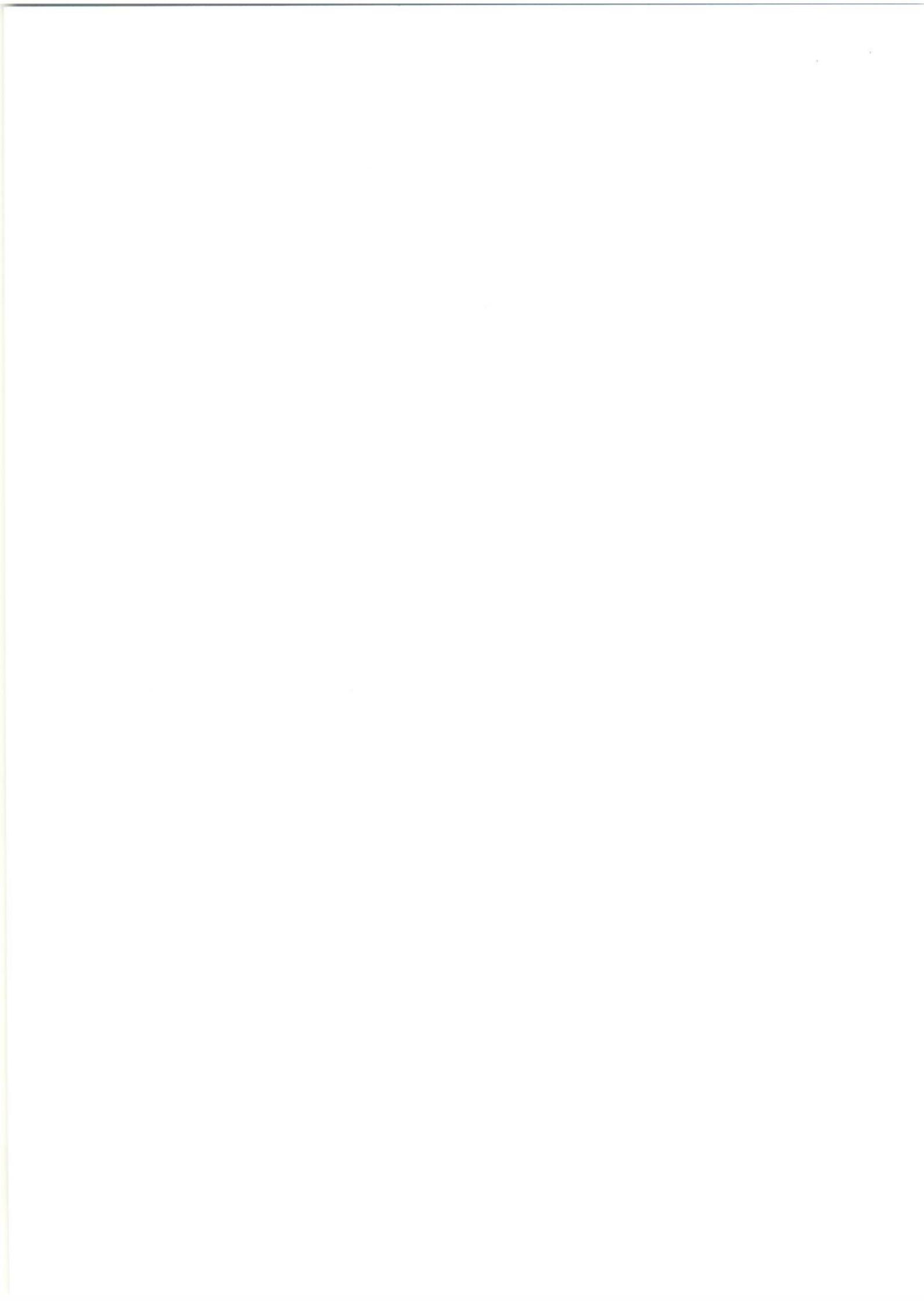
**HOJA DE EVALUACIÓN  
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE**

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 Ingeniero Civil y/o Arquitecto	15	
a.2 Estudios concluidos de Doctorado Ingeniero Civil y/o Arquitecto	13	
a.3 Grado de Maestría Ingeniero Civil y/o Arquitecto	11	
a.4 Estudios concluidos Ingeniero Civil y/o Arquitecto	9	
a.5 Título Profesional Universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto	8	
a.6 Título Técnico en Ingeniero Civil y/o Arquitecto.	6	
a.7 Título de segunda Especialidad en áreas afines.	6	
<b>b. Capacitaciones y actualizaciones</b>	<b>30</b>	
b.1 Diplomado en Gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad, planeamiento, evaluación de proyectos, últimos 5 años (mín. 90 horas por Diploma) 4 pts. c/u	08	
b.2 Cursos de capacitación Gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad, planeamiento, evaluación de proyectos, últimos 5 años (mín. 12 horas por certificado) 3 pts. c/u	12	
b.3 Certificados de Actualización y Capacitación en Ofimática últimos 5 años (Power Point, Word, Excel) (mín. 12 horas por certificado), 2 pts. c/u	06	
b.4 Capacitación y/o actualización en sistemas de información del sector educación, programas presupuestales últimos 5 años (mín. 12 horas por certificado) 2 Ptos. c/u.	04	
<b>c. Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: en el Sector Público o Privado. Mínimo 3 años. (1 pto por año adicional al requisito)	12	
c.2 Experiencia específica: Especialista modernización de gestión pública o planeamiento o seguimiento o evaluación de proyectos o programas, en el sector Público o Privado, mínimo 2 años (2 puntos por año adicional al requisito)	08	
c.3 Experiencia Específica: Elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y/o supervisión de obras y/o saneamiento físico legal y/o elaboración de costos y presupuesto en diferentes proyectos, mínimo 02 en el sector público (2 puntos por año adicional al requisito)	08	
<b>d. Méritos</b>	<b>02</b>	
d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales y otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 pto. c/u)	02	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

**Evaluación de la entrevista personal**

ITEMS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Conocimiento sobre gestión pública, modernización de la gestión pública, gestión de procesos.	20	
Conocimiento sobre Normatividad del Sector Educación.	20	
Conocimiento sobre Programas Presupuestales 0150	20	
Conocimiento de Ofimática.	20	
Habilidades de organización de la información, comunicación efectiva y visión sistémica.	20	
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>	

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



## 7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección.

La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 8. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

*Señores:*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA

*Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2020/DRE-HVCA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

PLAZA AL QUE POSTULA: .....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

### 8.1 Contenido de los Sobres:

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

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante. Los documentos que se presenten serán fedateados por la DREH.

Los profesionales seleccionados presentarán su currículo vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

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

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**



- f) 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**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de no haber renunciado a los Programas Presupuestales, los años anteriores 2016, 2017 y 2018. **Anexo N°11**

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

#### 9. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato. Se puede acreditar a un representante mediante una Carta Poder con firma Legalizada ante un Notario público o juez de Paz en los lugares donde no hubiera notario. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo, hasta ocupar el puesto.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta en orden de prelación los resultados de la entrevista y evaluación curricular y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

#### 10. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizara inmediatamente dando continuidad del vínculo del contrato inicial, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el docente seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

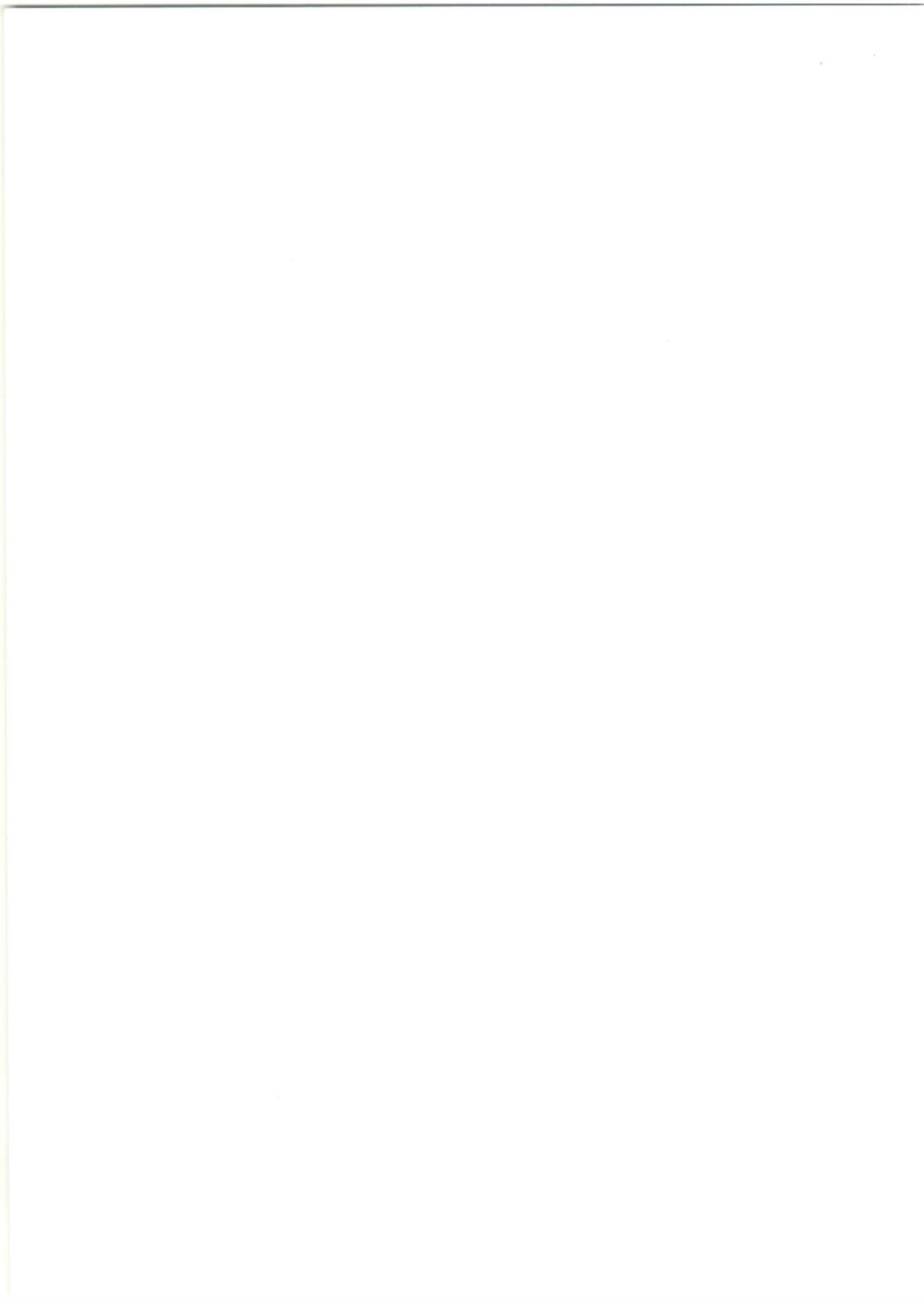
**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación insertada en el sobre en original.**

#### 11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



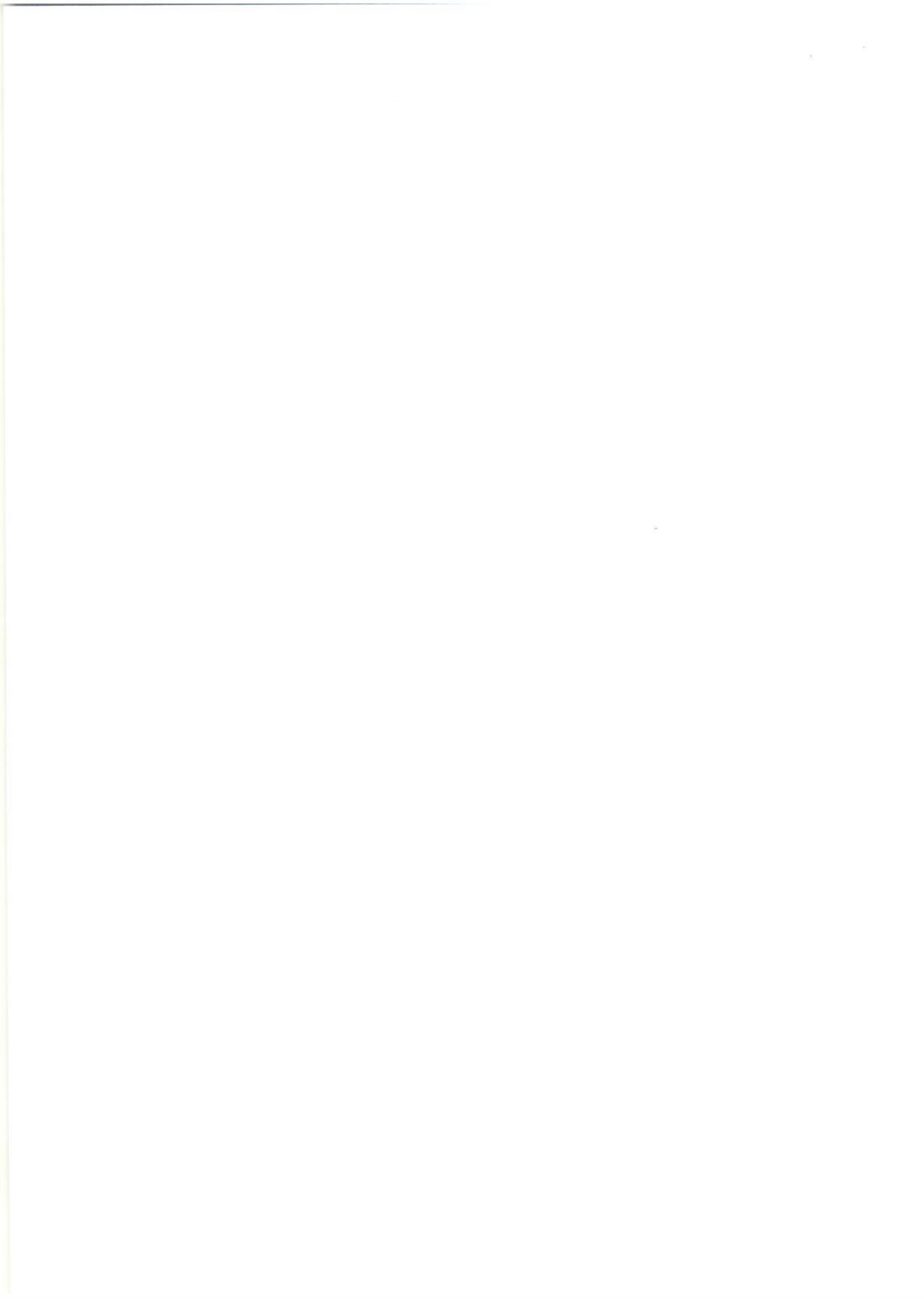
**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL Y SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE ACUERDO A LEY.**

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a dense, cursive scribble. The middle signature is a simple, stylized mark with a small 'a' or similar character below it. The third signature on the right is a circular scribble with a vertical line extending downwards.



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS.**

Presente.-

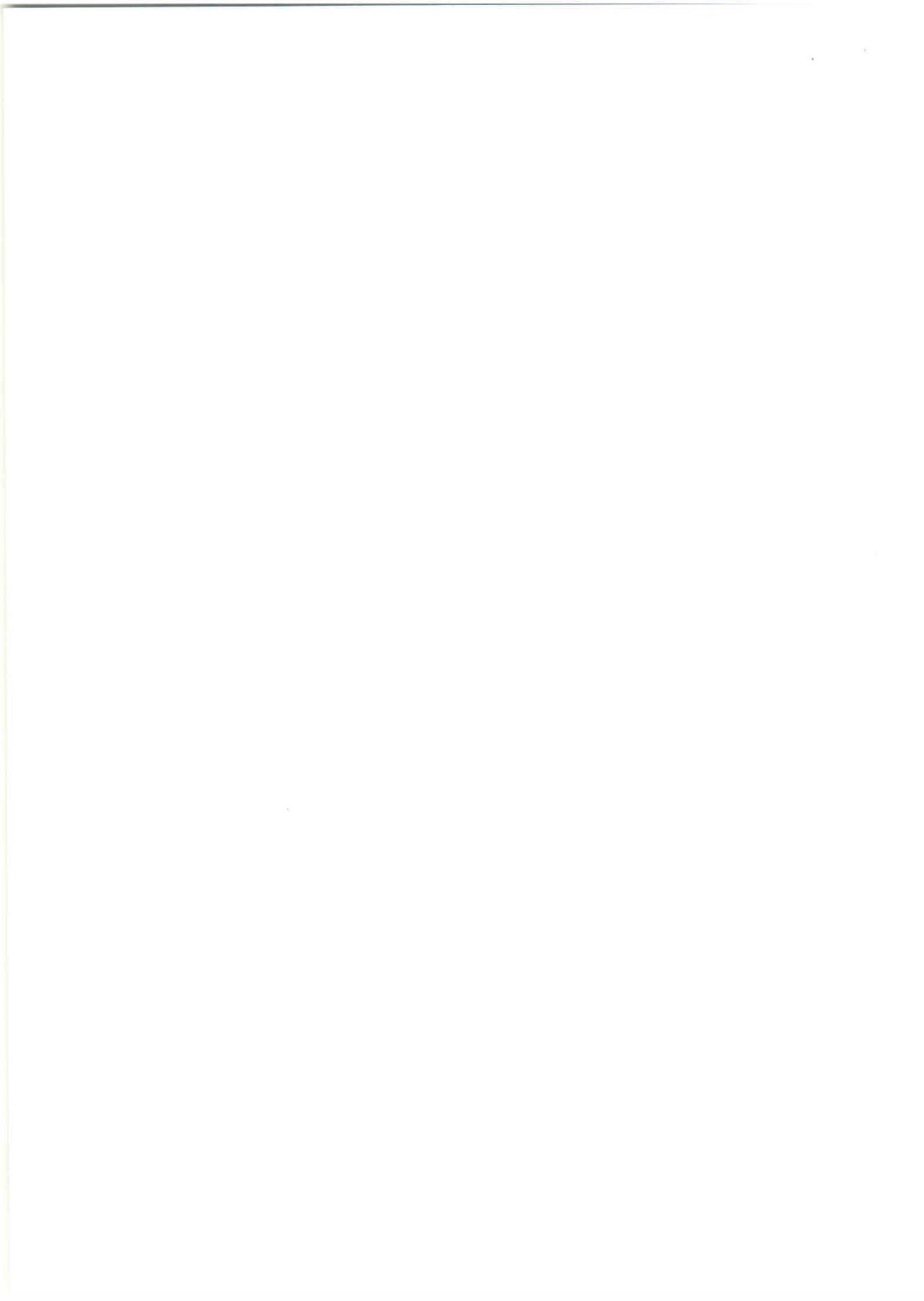
De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ..... con RUC N° .....  
domiciliado en .....  
que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS.**

Presente.-

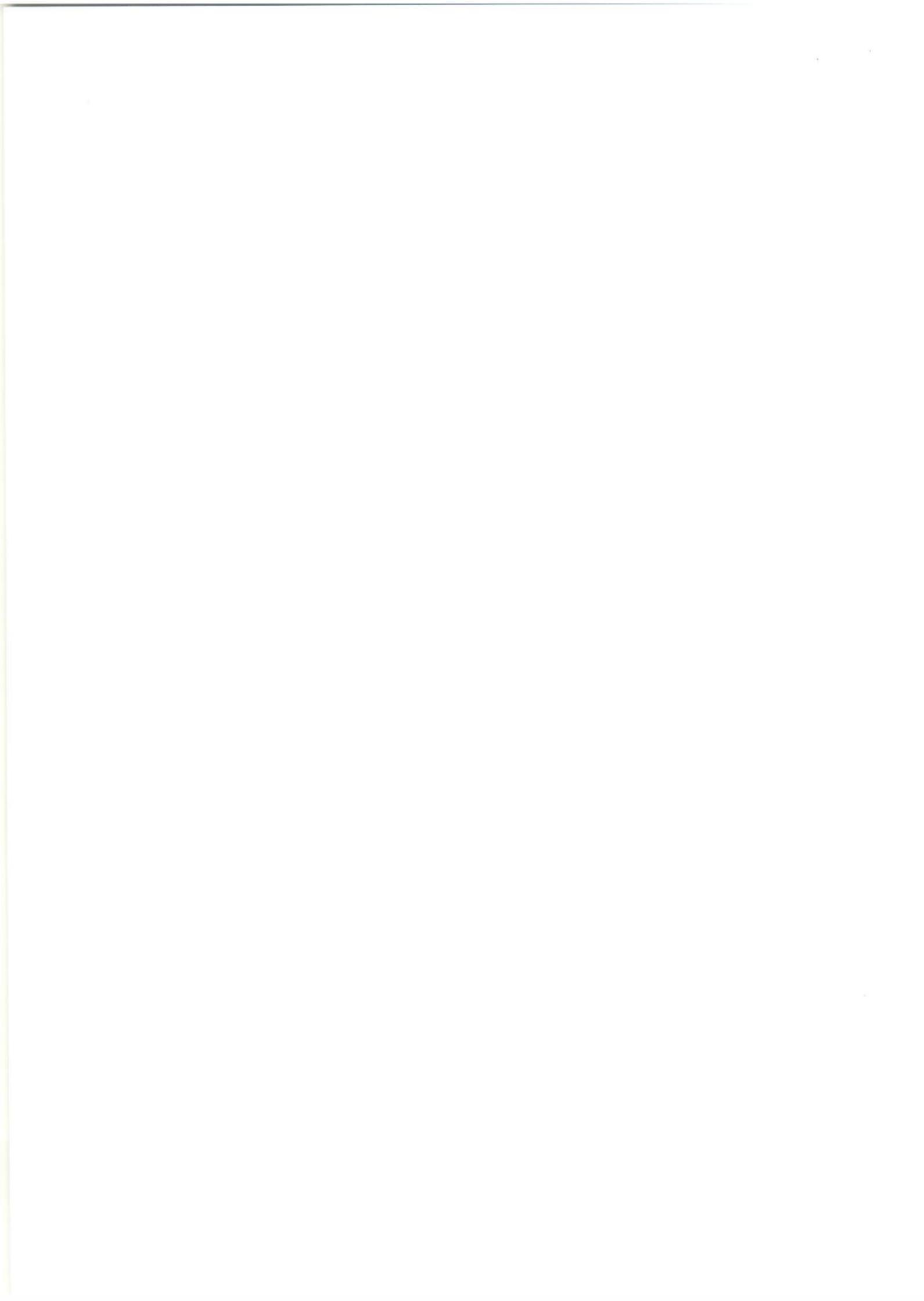
De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
domiciliado en ....., que se presenta  
como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
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



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS.**  
Presente.-

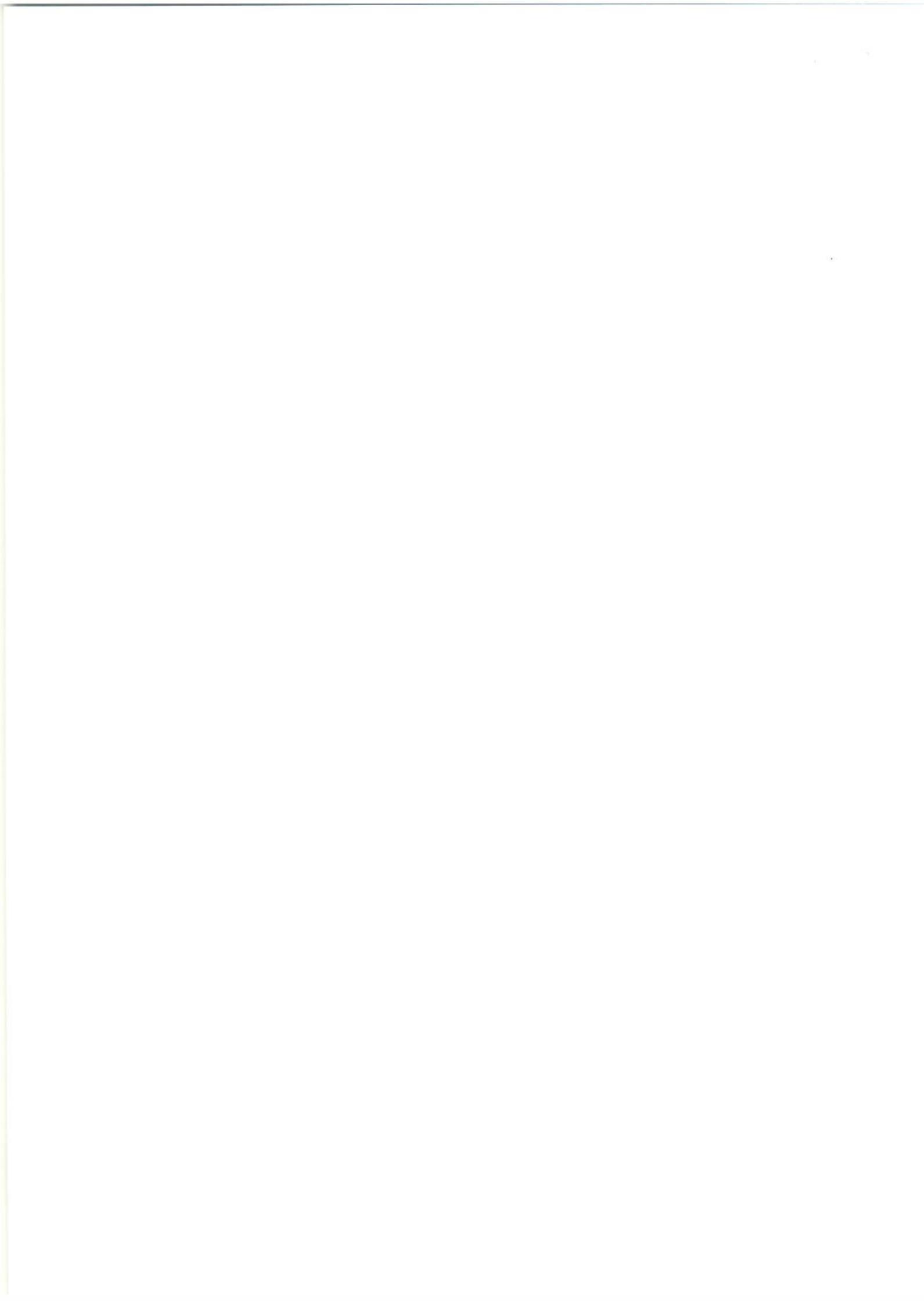
De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ..... con RUC N°  
..... domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
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



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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

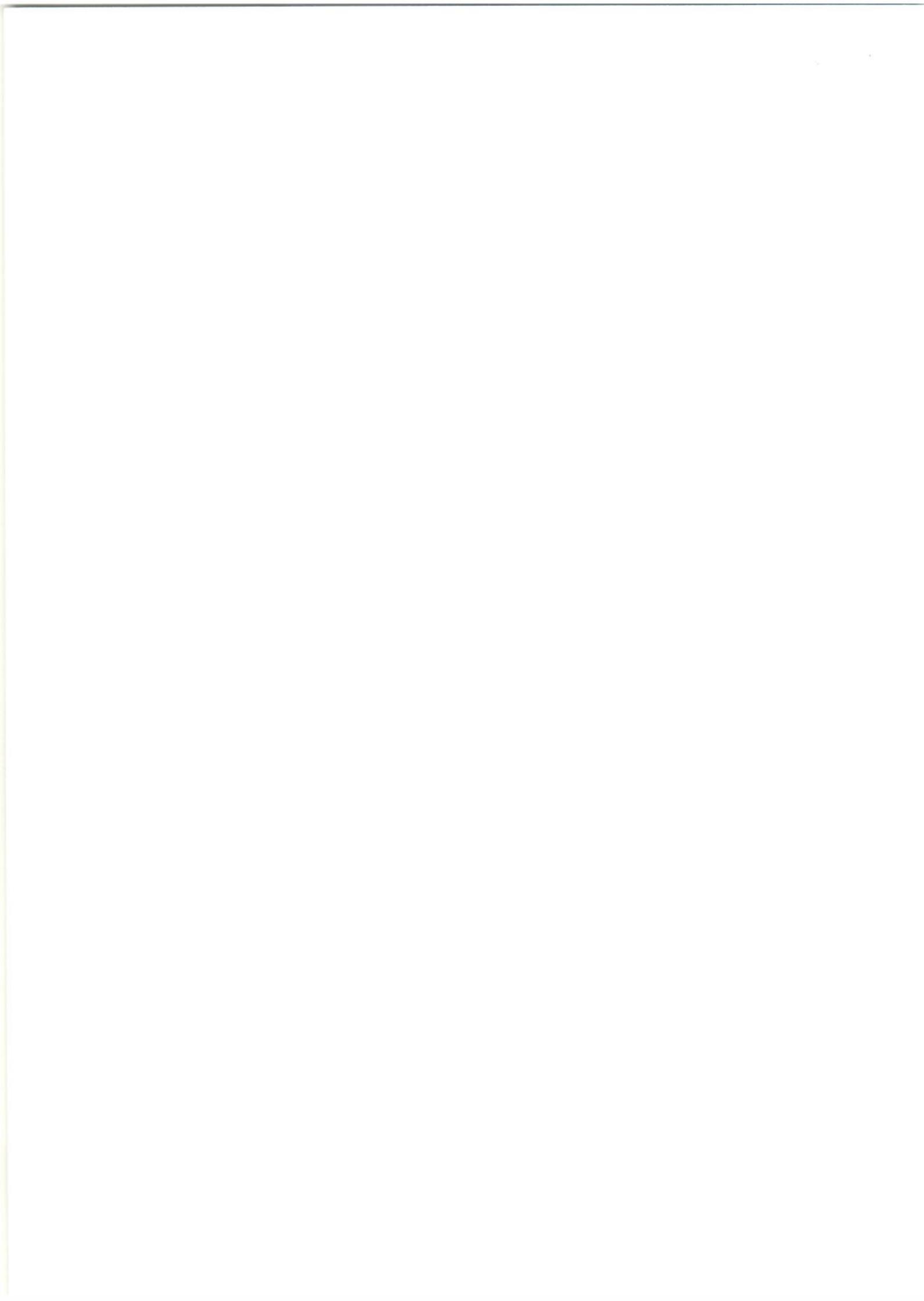
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

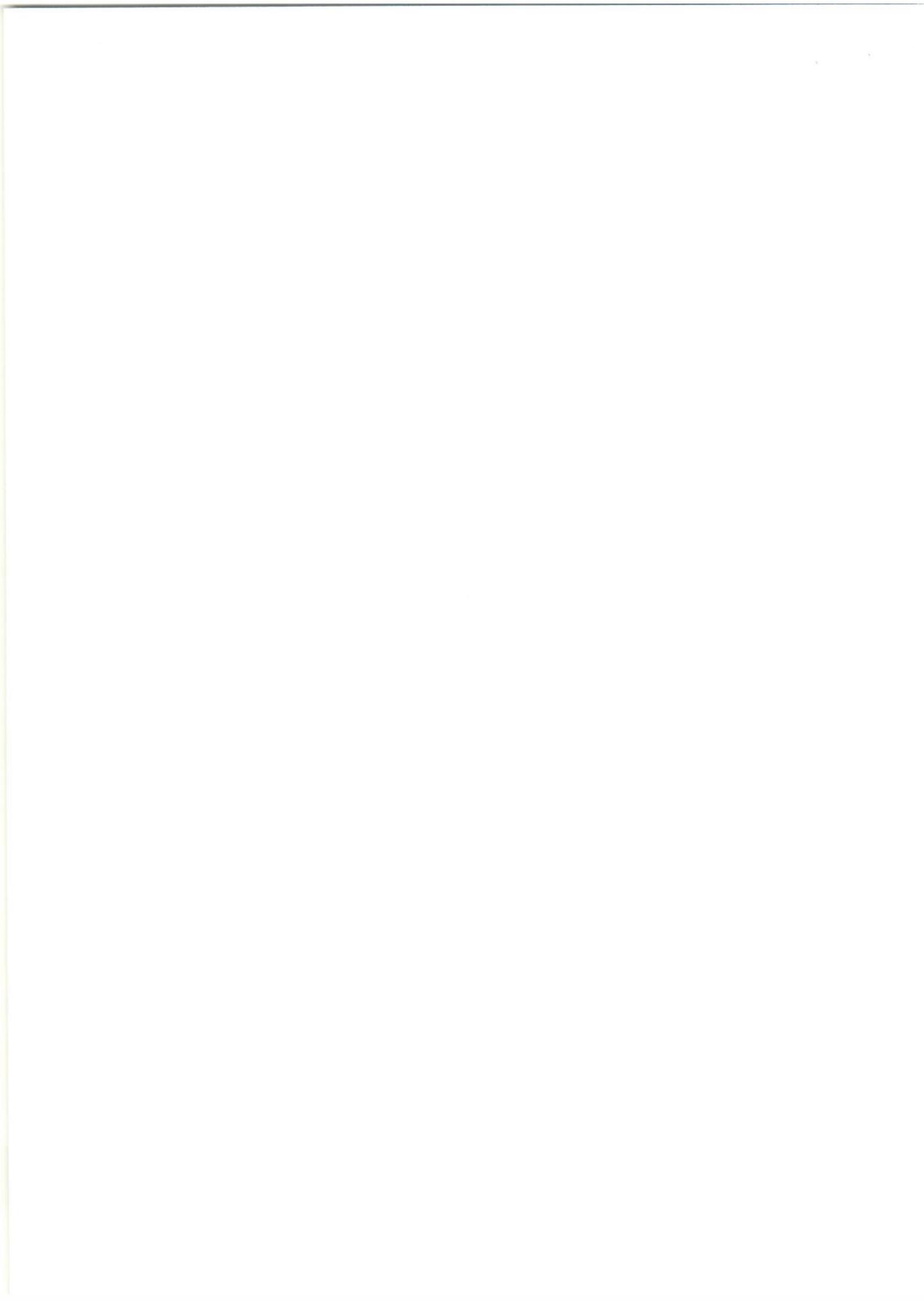
N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
...				

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.



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

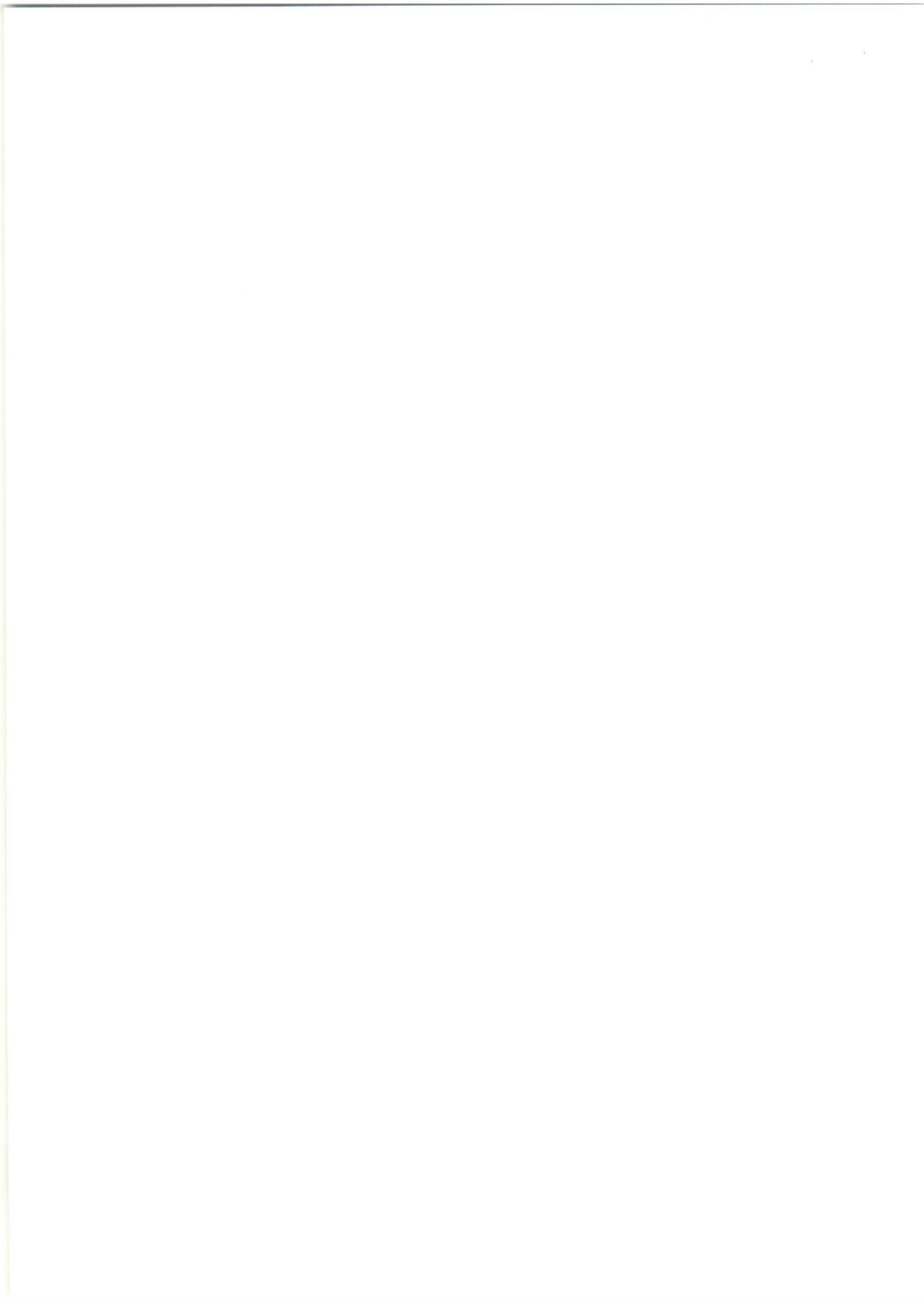
El que suscribe ....., identificado con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- 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



ANEXO N° 08

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
CAPACITACIONES

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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° 003-  
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			

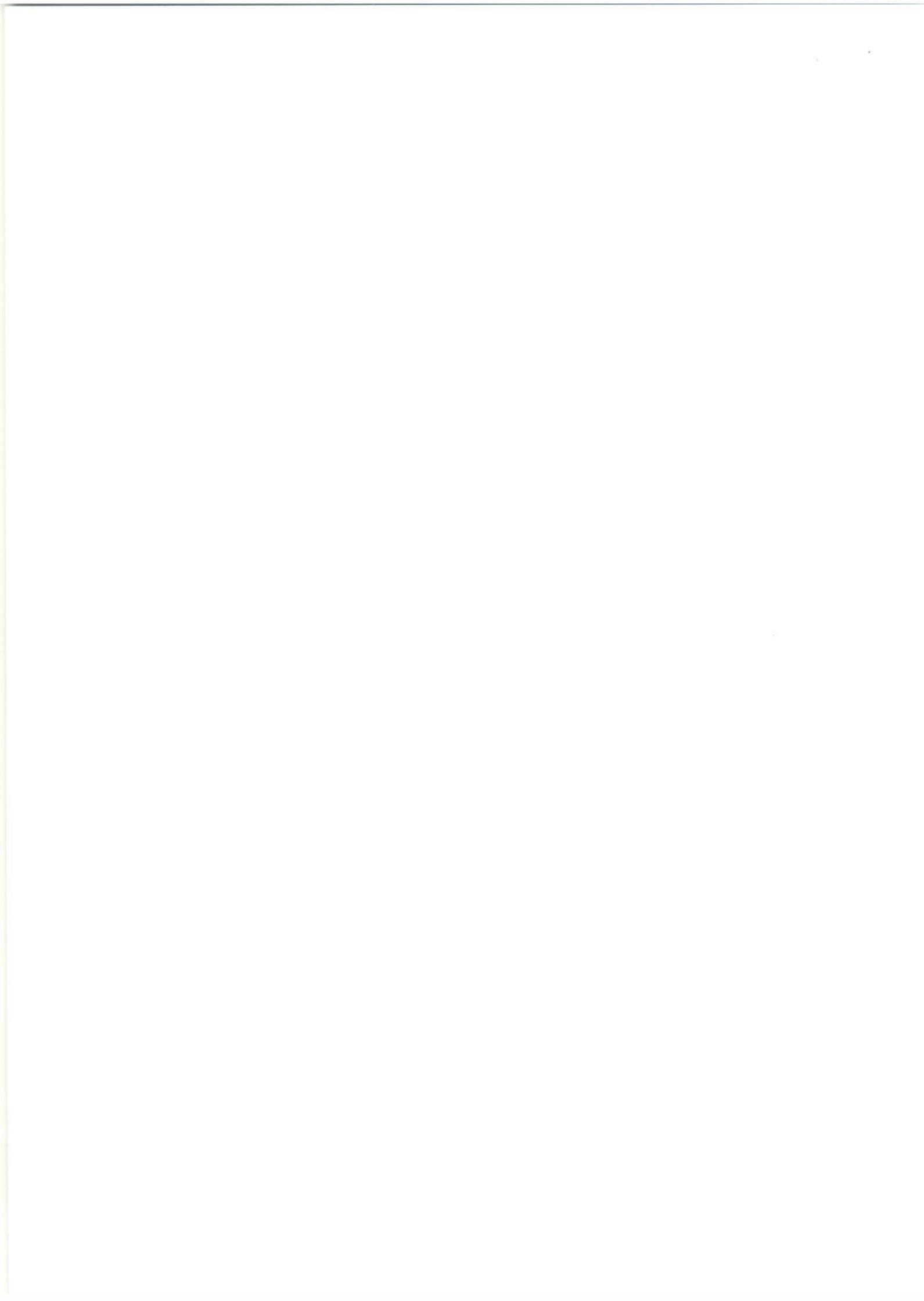
NOTA: Consignar en el cuadro con la palabra SI en caso cumpla con el factor de evaluación.  
Asimismo señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.

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.



**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

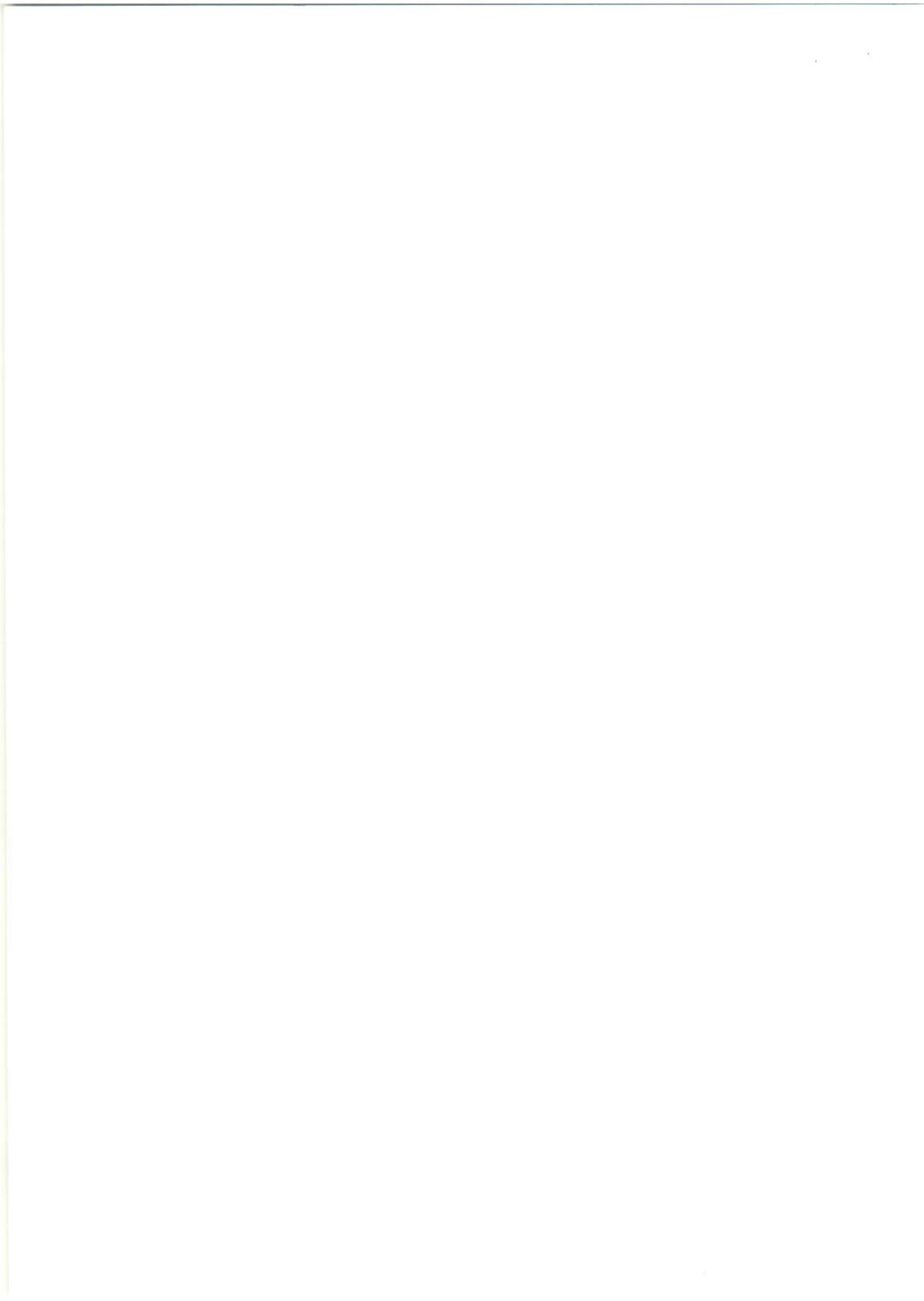
Mediante el presente, el que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en  
....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario  
moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N°  
28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la  
normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS.**  
Presente.-

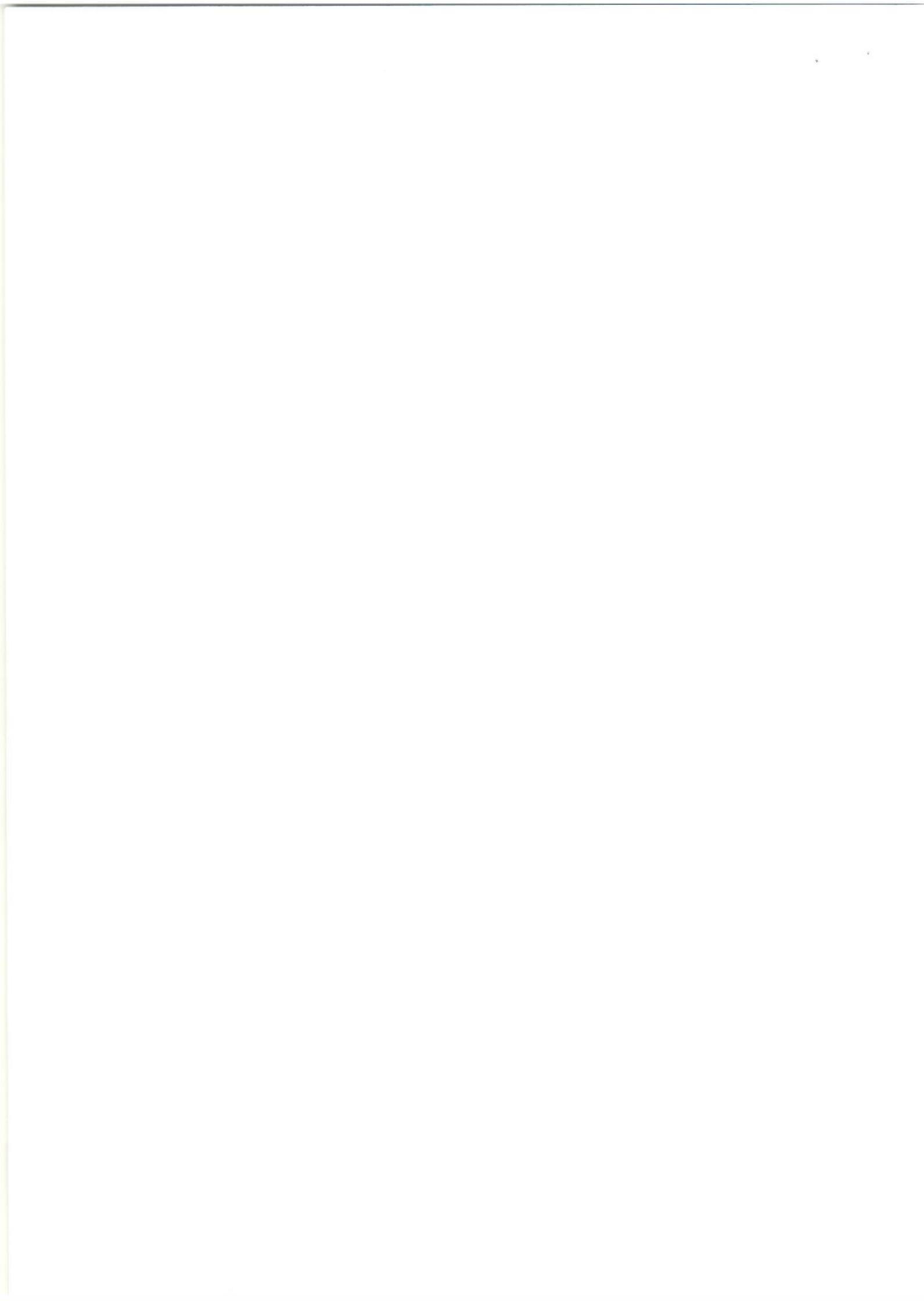
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020/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° 003-  
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

