**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA**

****

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 009 – 2020/UGEL-HVCA/CE**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 – PREVAED: COORDINADOR LOCAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2020**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL - RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES (PREVAED)**

**CAPÍTULO I**

1. **ANTECEDENTES** 
   * Sobre la base del marco legal que define la Ley 29142 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a través de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP, inició el proceso de implementación del presupuesto por resultados a partir del diseño de programas estratégicos.
   * De este modo, en el año 2010 y mediante Decreto de Urgencia 024-2010, se dispuso el diseño e implementación del Programa Presupuestal Estratégico PPE 023 “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres”, el mismo que tenía como fin identificar y priorizar intervenciones eficaces que articuladas contribuyan a una mejora en los niveles de efectividad y eficiencia del Estado en materia de prevención y atención de desastres.
   * Según los Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2012, se esgrime la adecuación de los PPE en Programas Presupuestales, los cuales se estructuran en base al diseño de un marco lógico que encadena productos con resultados. En adelante, se viene desarrollando el Programa Presupuestal 068: “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres” que es producto de la adecuación del PPE-023.
   * A partir del 2012, se realizó modificación en el Programa Presupuestal 0068, con la finalidad de dirigir adecuadamente los bienes y servicios que se entregaran a la población beneficiaria con el objetivo de generar el cambio esperado.
   * Mediante Decreto Supremo N° 055-2013-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de mayo de 2013, se crea la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros, órgano de línea encargado, entre otros aspectos, de coordinar, articular y velar por el adecuado funcionamiento del SINAGERD.
   * Asimismo, mediante Resolución Directoral Nº 024-2016-EF/50.01 se aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”.
2. **GENERALIDADES:**
3. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA RUC N°: 20486154145

1. **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Pablo B. Solís N° 360 – San Cristóbal - Huancavelica.

1. **OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN**

El objeto de la conformación y designación es contratar los servicios de un (01) Coordinador Local.

1. **OBJETIVOS.**

4.1. Promover y orientar la contratación oportuna del *Coordinador Local* Y Asistente Administrativo bajo el régimen CAS en el marco del programa presupuestal 068 – PREVAED para la DREH.

4.2. Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la organización, implementación y ejecución de la contratación del personal, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la norma legal vigente.

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Área de Gestión Educativa – Unidad de Gestión Educativa Local – Huancavelica.

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO**

UGEL Huancavelica - Comisión de Selección y Evaluación.

1. **BASE LEGAL.**

* Constitución Política del Perú
* D.S N° 048-2011 PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD y el D.S N° 111-2012-PCM Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento Para las Entidades del Gobierno Nacional.
* EL Ministerio de Educación, con la Resolución de Secretaría General N° 205 – 2014- MINEDU, aprueba la Norma Técnica del Programa Presupuestal 0068, Reducción de Vulnerabilidad Atención de Emergencias por Desastres.
* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del sector público, Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Resolución de Secretaria General N° 302 - 2019 - MINEDU: Norma Técnica del PP 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres PREVAED.
* Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
* (SINAGERD).
* Oficio Múltiple N° 00060-2019-MINEDU/SG-ODENAGED.
* RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0042-2020-DREH, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2020-GRH-GRDS/DREH/DGP - LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES LOCALES Y ADMINISTRATIVO DEL PREVAED 0068 EN EL ÁMBITO DE LA REGIÓN HUANCAVELICA.

1. **PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS EN LA UGEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NRO** | **UNIDAD EJECUTORA** | **CARGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACION** |
| 01 | UGEL Huancavelica | Coordinador Local – UGEL Hvca. | 02 | 2,500.00 |
| 02 | UGEL Huancavelica | Asistente Administrativo | 02 | 1,400.00 |

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **CRONOGRAMA** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| 01 | Aprobación de la Convocatoria y cronograma regional | 28/02/2020 | 28/02/2020 |
| 02 | Elaboración y aprobación de los TDR | 28/02/2020 | 28/02/2020 |
| 03 | Presentación en la Dirección Regional de Trabajo | 02/03/2020 | 02/03/2020 |
| 04 | Publicación en el Ministerio de Trabajo y en el portal Institucional de la UGEL HVCA. | 02/03/2020 | 13/03/2020 |
| 05 | Presentación del currículo vitae documentado | 16/03/2020 | 17/03/2020 |
| 06 | Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos. | 18/03/2020 | 18/03/2020 |
| 07 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional | 18/03/2020 | 18/03/2020 |
| 08 | Presentación y absolución de reclamos | 19/03/2020 | 19/03/2020 |
| **Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos** | |  |  |
|  | Entrevista (personal, grupal) todos los puestos JEC – CAS  Acompañamiento Multigrado monolingüe castellano y EIB de educación inicial y primaria | 20/03/2020 | 20/03/2020 |
| 12 | Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional | 20/03/2020 | 20/03/2020 |
| 12 | Adjudicación de plazas vacantes | 23/03/2020 | 23/03/2020 |
| 13 | Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato. | 24/03/2020 | 24/03/2020 |

**Nota:** los postulantes deben cumplir los requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 065-2011-PCM y su reglamento y modificaciones.

**ITEM I: COORDINADOR LOCAL UGEL HUANCAVELICA**

1. **PERFIL DEL PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **GENERALES INDISPENSABLES** | * Título pedagógico en Educación y/o título universitario en Educación y/o ingeniería y/o arquitectura y/o economía y/o administración y/o contabilidad y/o sociología * Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a 02 años. * Experiencia laboral en gestión del riesgo de desastres no menor de 01años en el sector público. * Curso o capacitaciones acreditadas en Gestión del Riesgo de Desastres debe tener un mínimo de 24 horas. * Conocimiento en gestión pública y/o programas y/o proyectos. * Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgo de Desastres y/o Defensa Nacional. * Habilidades: capacidad de concertación, redacción de documentos técnicos, proactividad y trabajo en equipo. * Conocimiento en ofimática básica. |
| **COMPETENCIA** | * Liderazgo y orientación al logro de objetivos. * Alto sentido de responsabilidad. * Capacidad para trabajar en equipo. * Capacidad analítica e iniciativa. * Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. * Capacidad de manejo de conflictos. * Disposición de trabajo bajo presión. |
| **CAPACIDADES A SER CONSIDERADAS EN LA ENTREVISTA PERSONAL** | * Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos del sector educación. * Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación. * Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. * Conocimiento de gestión pedagógica y de la Ley del SINAGERD * Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional * Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario. |

1. **FUNCIONES DEL COORDINADOR LOCAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Garantizar el diseño y ejecución del plan operativo institucional de la DRE/GRE para las acciones de gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, incluido las consideradas en el PP 068, según los instrumentos de gestión de la UGEL, considerando las orientaciones regionales y nacionales. |
| 2 | Brinda asistencia técnica para la incorporación de la gestión integral del riesgo de emergencia y desastres en los documentos de gestión, así como en la formulación de los planes específicos de gestión de riesgo en la UGEL, según corresponda. |
| 3 | Velar por el cumplimiento de los resultados y productos planificados en el año, incluido el PP 0068en el ámbito de la UGEL. |
| 4 | Coordinar y articular las actividades en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático de la DRE/GRE y UGEL. |
| 5 | Planificar, organizar, facilitar y monitorear las acciones de fortalecimiento de capacidades en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático para especialistas, directivos, docentes y comunidad educativa en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE/GRE y el MINEDU, a través de la ODENAGED. |
| 6 | Coordinar con las instancias públicas, privadas y la sociedad civil, existentes en la jurisdicción, las acciones que contribuyan con el fortalecimiento de capacidades en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático, en coordinación con la DRE o la haga sus veces y en enlace con la ODENAGED. |
| 7 | Brindar asistencia técnica a los especialistas de la UGEL para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático en las Institución Educativas. |
| 8 | Cumplir funciones de Secretario Técnico de la comisión de gestión integral del riesgo de emergencias y desastres de la UGEL, apoyando la implementación del plan de trabajo y de las acciones programadas por esta comisión en su jurisdicción. |
| 9 | Asistir técnicamente a la UGEL, para formar equipos de intervención ante emergencias y desastres en apoyo a las instituciones educativas y comunidades educativas afectadas, así como voluntarios y brigadas en su ámbito de acción para su participación en acciones de preparación y la respuesta. |
| 10 | Brinda asistencia a la UGEL, para la conducción de la emergencia y la respuesta multisectorial para la atención a la comunidad educativa. |
| 11 | Orientar a la UGEL sobre el funcionamiento de su espacio de monitoreo en la UGEL ante alertas, peligro inminente, emergencias y desastres. |
| 12 | Apoyar a la generación de escenarios de riesgo y de la situación de afectación ante alertas, peligro inminente, emergencias y desastres. |
| 13 | Conducir, implementar y evaluar las actividades en ejecución y del PP 0068 asegurando el cumplimiento de la meta prevista, asimismo las condiciones, recursos y calidad en el servicio en el ámbito de la UGEL. |
| 14 | Organizar, coordinar y asegurar la actividad de campañas comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED, asimismo la implementación de dispositivos de seguridad en las Instituciones Educativas. |
| 15 | Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 mensualmente a la UGEL, DRE/GRE y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera. |
| 16 | Otras asignadas por el Coordinador Regional, MINEDU, ODENAGED. |

**ITEM II: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PREVAED.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PP | | | 0068 |
| INTERVENCIÓN | | | Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres |
| PUESTO | | | Asistente Administrativo |
| DEPENDE | | | Coordinador local y Regional de PREVAED |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| REQUISITOS | | | DETALLE |
| Experiencia | | | **Experiencia General:**   * Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.   **Experiencia Especifica:**   * Un (01) año de experiencia en Gestión Administrativa y/o de presupuesto y/o logística y/o PPR del sector Educación. |
| Otros conocimientos y capacitaciones | | | * Acreditar estudios de programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones del estado y/o Gestión pública * Acreditar estudios de ofimática. * Capacitación en SIGA y SIAF. |
| Competencias | | | * Liderazgo y orientación al logro de objetivos. * Alto sentido de responsabilidad. * Capacidad para trabajar en equipo * Análisis y organización de información, * Planificación, * Disposición a trabajo bajo presión. * Generación de propuestas de mejora. |
| Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios | | | Profesional técnico en contabilidad, computación e informática Y/o Bachiller en administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | | | * Conocimiento en PPR. * Conocimientos de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgos de Desastres y sistemas administrativos. * Conocimientos en Gestión Pública. * Conocimiento en manejo del SIGA. * Conocimiento en Manejo de SIAF. * Capacidad de concertación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas. * Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario. |
| Otros requisitos | | | * Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los 5 años anteriores a su postulación y no estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales. * Acreditar buen estado de salud. * Contar con un buen desempeño laboral. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | | | |
|  | | | |
| a. | Solicitar a la oficina de presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos según POI. | | |
| b. | Asegurar el uso adecuado de los recursos del PP 068 | | |
| c. | Informar al responsable el avance de las metas presupuestales, elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas según lo programado en el POI tomando en cuenta lo establecido en la Ley de contrataciones vigentes. | | |
| d. | Realizar el requerimiento y seguimiento de los expedientes en proceso en coordinación con la oficina de abastecimiento, control previo, contabilidad y tesorería. | | |
| e. | Elaboración de viáticos de los coordinadores locales según el plan de monitoreo. | | |
| f. | Responsable de ejecución financiera del PP 068 | | |
| h. | Mantener la información de la ejecución financiera actualizado del PP 068 | | |
| i. | Otras asignadas por el Coordinador Local, Jefe de Gestión Pedagógica, Director de la UGEL, Coordinador Regional, MINEDU, ODENAGED. | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | |
| Lugar de prestación del servicio | | Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación Huancavelica | |
| Duración de contrato | | Los contratos tienen vigencia por tres meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal | |
| Contraprestación mensual | | S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | | Jornada semanal máxima de 48 horas. | |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL – Huancavelica |
| Duración del contrato | 03 meses a partir de la firma de contrato, sujeto a renovación previa evaluación de desempeño laboral. |
| Remuneración mensual del Profesional Administrativo. | S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | Jornada semanal no mayor de 48 horas.  El trabajador tiene derecho a seguro de salud |

1. **DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR LOCAL DEL PP 068**
2. **PARA LA EVALUACION DE EXPEDIENTES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS A EVALUAR** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA** | | |
| **FORMACION PROFESIONAL** | | |
| 1. Grado de doctor (excluye b,c,d) | 18 | 32 |
| 1. Estudios concluidos de doctor | 13 |
| 1. Grado de maestría | 15 |
| 1. Estudios concluidos de maestría | 12 |
| 1. Titulo o Licenciado en Educación, y/o título universitario en Educación y/o ingeniería y/o arquitectura y/o economía y/o administración y/o contabilidad y/o sociología (excluye f) | 10 |
| 1. Titulo pedagógico (excluye e) | 07 |
| 1. Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastre | 06 |
| 1. Titulo no pedagógico | 08 |
| **CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES** | | |
| 1. Cursos de Formación para especialistas en Gestión de Riesgos y Desastres en los últimos cinco años (min 50 horas, 2 ptos. c/u) max. 05 cursos. | 10 | 32 |
| 1. Cursos de capacitación acreditados en GRD y/o desastres y/o educación ambiental en los últimos cinco años (min 06 horas, 2 ptos. c/u) max. 05 cursos. | 10 |
| 1. Certificados de actualización y capacitación en ofimática (point, Word, Excel entre otros) 03 puntos | 06 |
| 1. Capacitación y/o actualización en educación últimoscinco años (min 50 horas, 2 ptos. c/u) max. 03 capacitaciones. | 06 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | |
| 1. Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a 02 años. | 14 | 32 |
| 1. Experiencia laboral en gestión del riesgo de desastres no menor de 01años en el sector público | 18 |
|  |
| **MERITOS** | | |
| Resoluciones de felicitación de GR, GL, DREH, UGELhasta 03 resoluciones como máximo (01 punto c/u) | 04 | 04 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

Nota: presentar los documentos originales.

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos.

1. **PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEMS** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES** | | |
| 1. Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos. | **20** | **100** |
| 1. Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y sistemas administrativos | **20** |
| 1. Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. | **10** |
| 1. Conocimiento de gestión pedagógica y del SINAGERD | **20** |
| 1. Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional | **20** |
| 1. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario. | **10** |
| **TOTAL** | **100** | **100** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| Evaluación Curricular | Hasta 100 puntos |
| Entrevista Personal | Hasta 100 puntos |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN – ÍTEM II**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNT. PARCIAL** | **PUNT. MIN** | **PUNT. MAX** |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% |  |  |  |
| 1. Formación académica técnico titulado 2. Formación académica Bachiller en administración y/o economía y/o contabilidad. |  | 15  20 | 15 | 20 |
| 1. Experiencia |  |  |  |  |
| Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado |  |  | 20 | 30 |
| * Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado |  | 20 |  |  |
| * Más de 2 años ( 5 Pts por año máximo) |  | 30 |  |  |
| Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en Gestión Administrativa y/o de presupuesto y/o logística y/o PPR en el sector de Educación. |  |  | 20 | 30 |
| * De un año |  | 20 |  |  |
| * Más de un año |  | 30 |  |  |
| * Acreditar estudios de programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones del estado y/o Gestión pública (7.5 puntos) * Acreditar estudios de Ofimática (7.5 puntos) * Capacitación en SIGA y SIAF (5 puntos) |  |  | 15 | 20 |
| **Sub Totales** |  |  | **70** | **100** |

**NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios. El puntaje aprobatorio será de 70 puntos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% |  |  |  |
| * Conocimiento en PPR. |  |  | 15 | 25 |
| * Conocimientos de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgos de Desastres y sistemas administrativos |  |  | 15 | 20 |
| * Conocimientos en Gestión Pública. |  |  | 15 | 20 |
| * Conocimiento en manejo del SIGA. |  |  | 13 | 18 |
| * Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario. |  |  | 12 | 17 |
| **Sub Totales** | **50%** |  | **70** | **100** |

**CAPÍTULO III**

1. **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:*

*UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA HUANCAVELICA*

# *Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2018/UGEL-HVCA/CPS-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE………………………………………………………

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): …………………………………………………

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………..

1. **CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) 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 el sello y la rúbrica del postulante en cada una de las hojas.**

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

**DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo Nº 05**
7. 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.
8. Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
9. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.

**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).**

1. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

* + 1. **Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):**

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado **(APTO).** Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo** **70 puntos y máximo 100**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

* + 1. **Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:**

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual deberá acreditar como mínimo 70 puntos y 100 puntos como máximo.

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán **en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) ) **y en Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica**  de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local 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.

**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.**

1. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.

1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto 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 original para la contrastación respectiva.**

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**
2. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de le entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas

**3.8.**  **DE LAS BONIFICACIONES**:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

***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.***

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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° |  | | |
| Licenciados de las Fuerzas Armadas | SI NO | | |
| Persona con discapacidad | SI NO | | |
| **Número Total de Folios Presentados**(\*) |  | | |

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

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  del postulante Firma, nombre y huella digital |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº …………………………………….………, domiciliado en ………………………………………………………………..........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2020.

.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………..……….., identificado con DNI Nº .............................................., con RUC Nº …………………..........…………, domiciliado en ....................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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 Nº 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, ,…… de…….…………….. de 2020

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 05

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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 a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, 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, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma , nombre del postulante y huella digital |

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que 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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ......................................., con RUC Nº ……………………………….……………, domiciliado en ………………………………………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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 | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

**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

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………………….., identificado con DNI Nº …............................, con RUC Nº …………………………….………..…..…………, domiciliado en ..................................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-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, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

..........................................................

Firma, nombre del postulante y huella digital

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |
|  |

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 009-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,……………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………….………………………, identificado con DNI Nº............................, RUC Nº......................, DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea ganador.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |