

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA UGEL HUANCABELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 019-2020/UGELH-HVCA/CPS-CAS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA
UGEL HUANCABELICA

HUANCABELICA, AGOSTO DEL 2020



Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
RUC N° : 20407590776

2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Pablo B. Solís S/N (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

3. FINALIDAD

Dar a conocer los objetivos, metas, estrategias y actividades a realizarse en el marco del Fortalecimiento Contratación Administrativa de Servicios para la UGEL Huancavelica para el presente año.

4. OBJETIVOS

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL Huancavelica.
- 4.2.3 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL Huancavelica.
- 4.2.4 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Área de Gestión Institucional - UGEL Huancavelica.

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

7. ALCANCE

1.7.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

8. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 8.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.6. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 8.7. Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 8.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 8.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 8.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 8.11. Resolución Ministerial N°030-2020 – MINEDU, "Norma Técnica: Disposiciones para el

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa local, a través de la contratación, prorroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:

1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2020.

- Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.

1.9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.

II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS PARA, PARA LA UGEL HUANCVELICA

ITEM	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	01

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) VÍA VIRTUAL

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	24/08/2020	24/08/2020
02	Elaboración y aprobación de los TDR	25/08/2020	25/08/2020
03	Publicación de la convocatoria en la página de empleos SERVIR	26/08/2020	08/09/2020
04	Publicación de la convocatoria vía portal Institucional (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	26/08/2020	09/09/2020
05	Presentación de curriculum vitae documentado vía virtual (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	10/09/2020	11/09/2020
06	Evaluación curricular de todos los postulantes.	14/09/2020	14/09/2020
07	Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	15/09/2020	15/09/2020

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

08	Presentación y absolución de reclamos a través de Google Meet de 09:00am A 1:00pm en el siguiente enlace: (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)	16/09/2020	16/09/2020
Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos			
09	La entrevista se realizará a partir de las 3:00pm a través del link de Google Meet , el cual se le enviará a su correo electrónico de Gmail.com ** Importante: Los postulantes deberán de contar con una cuenta de Google o Gmail , como también podrán instalarlos en su celular en el caso de no contar con laptop o computadora en el siguiente (Google Meet) https://bit.ly/UgelMeet	17/09/2020	17/09/2020
10	Publicación de Resultado Final a través del Portal Institucional	17/09/2020	17/09/2020
11	Adjudicación de plazas vacantes	18/09/2020	18/09/2020
12	Informe a la UGEL y suscripción del contrato.	21/09/2020	21/09/2020



A

CAPITULO II

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e IEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementan, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MNEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MNEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MNEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MNEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MNEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerarquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.



[Handwritten signature]

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación – Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completada			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestion Educativa Local.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 21 de setiembre al 30 de noviembre, y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínimo de 40 horas y máximo 48 horas.



CAPÍTULO III

3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación del expediente de postulación se efectuará en un sobre cerrado y el rotulado deberá dirigirse 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° 019-2020/UGEL-
HVCA/CPS-CAS**
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS):
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

3.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

La documentación del expediente de postulación deberá ser contenida en folder manila (sin hojas sueltas): la documentación de presentación obligatoria comprende los anexos de postulación, el curriculum vitae descriptivo y su respaldo documentario, según el perfil mínimo requerido para la postulación. "La documentación a presentar corresponde a: todas las copias legibles, fedateadas (POR LA UGELH) y rubricadas (POR EL POSTULANTE); los mismos que deberán ser foliados (enumerados de forma ascendente de inicio a fin) . **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y no se consideraran en la calificación correspondiente a la etapa de evaluación (A). Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la etapa de evaluación (A).**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados en el expediente de postulación (Curriculum vitae descriptivo y documentado, así como los anexos y/o declaraciones juradas); pues toda la documentación contenida en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho expediente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formatos (Anexos del 01 al 10) podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

DEL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 02

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) 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 UGELH 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 estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración jurada de Datos Personales. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración jurada de no Haber sido Denunciado, estar procesado o denunciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consaguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. **Anexo N° 11**.

Nota importante: 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).

Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.



CAPITULO IV

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Es importante señalar que de pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar el expediente de postulación; es así que los expedientes de postulación recibidos, tendrán oportunidad de calificación en:

4.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- ✓ **Evaluación de la Hoja de Vida (A):** En este aspecto se califica el expediente de postulación, el mismo que consta de documentación sustentatoria, donde se califica: la formación profesional del postulante, la capacitación del postulante (durante los últimos cinco años) y la trayectoria profesional del postulante (Sector Público y/o Privado). Los criterios de evaluación de ésta etapa se detallan a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (A)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	%	25	50
Evaluación Curricular			
a) Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de Maestría (6 puntos adicionales en: 4. ó 5.). 2. Estudios concluidos de Maestría (4 puntos adicionales en: 4. ó 5.) 3. Estudios de Maestría no concluidos (1 punto por semestre adicionales en: 4. ó 5.) 4. Título profesional (13 puntos) – excluyente de 5. 5. Grado académico de Bachiller (07 puntos). 	50	07	19
b) Experiencia profesional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral general en el Sector Público y/o Privado (1 punto por cada seis meses, por un máximo de 6 puntos y un mínimo de 4 puntos). 2. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en el Sector Público (1 punto por cada seis meses, por un máximo de 4 puntos y un mínimo de 2 puntos). 		06	10
b) Cursos o Estudios de Especialización: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos: solicitados en el perfil del puesto (no menos de 12 horas) (2 puntos por curso y 4 puntos como máximo) 2. Programas de especialización: solicitados en el perfil del puesto (no menos de 90 horas) (4 puntos por programa de esp. 8 puntos máximo) 3. Ofimática (Word, Excel, PowerPoint); nivel de dominio solicitado en el perfil del puesto. (3 puntos por certificación/diploma/especialización y 9 puntos máximo) <p>Deberá sustentarse 1., 2., y 3. con diplomas y/o certificados antigüedad no mayor de 3 años.</p>		12	21



Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto 1. General. 2. Específica.	50	20	30
Resolución de Casuísticas.		12	15
Habilidades o competencias		03	05
Puntaje Total de la entrevista personal			
PUNTAJE TOTAL			

IMPORTANTE:

- Esta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 50% en la evaluación final), por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.
- La evaluación curricular tendrá una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para pasar a la siguiente etapa de evaluación de veinticinco (25) puntos, bajo la condición de "APTO".
- El postulante que obtenga puntaje inferior a veinticinco (25) puntos, automáticamente no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación, y se consignara bajo la condición "NO APTO".

4.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A), con un peso porcentual de 50% y ENTREVISTA PERSONAL (B), con un peso porcentual de 50%. Es así que para el cálculo del Puntaje Final, se tiene:

- PUNTAJE: (A=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)
- PUNTAJE: (B=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF = 100\%)} = (\text{A} = 50\%) + (\text{B}=50\%)$$

➤ BONIFICACIONES ESPECIALES:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.



A

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

- Bonificación por discapacidad: el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

Bonificación Especial (10 %)	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	PF= A + (10% + B)
Bonificación Especial (15%)	Por tener la condición de Discapacidad	PF= (A+ B) + 15 % (A+ B)

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicaran a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. 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/) y **en el facebook Oficial** 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.

➤ DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser cancelado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.
2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
 - d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.



➤ **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en el presente concurso, entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato, de acuerdo al cronograma establecido; de no acudir a la adjudicación el postulante ganador 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 en primer orden del Título y en segundo orden el Grado Académico.

➤ **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente y entregará la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del 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, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán recoger sus sobres, la Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.



[Handwritten mark]

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO IV

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020/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°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

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

Huancavelica, de..... de 2020.

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020/UGEL.HVCA/CPS -CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020/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

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020/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



Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020-UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020/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 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, de..... de 2020.

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



Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

**ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020/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.

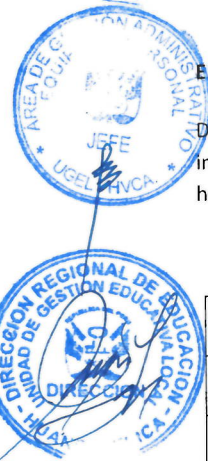
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

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 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, de..... de 2020.

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020/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	N° 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.

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Huancavelica,de..... de 2020.

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



Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2020/UGEL.HVCA/CPS-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,de..... de 2020.



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

ANEXO N° 09

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20

Firma

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...



Firma

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica

CAS N° 019-2020/UGEL.HVCA/CPE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 11

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20 ..

Firma