
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 004-2020/DRE-HVCA/CCAS-CAS,

PRIMERA CONVOCATORIA VIRTUAL

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
(PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA, AÑO 2020

Huancavelica, mayo del 2020



1. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal Administrativo. Por el periodo de 03 meses

1.4 OBJETIVOS:

- Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación del personal administrativo en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2020 bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que permitan contar con personal idóneo para el desarrollo de las acciones administrativas
- Garantizar que el proceso de selección y contratación del personal administrativo en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Educación de Huancavelica

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) -DREH

1.7 BASE LEGAL

- ✓ Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto de Urgencia 014 -2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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° 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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA
CONVOCATORIA CAS N° 004 -2020/DRE.HVCA/CEE-CAS

- ✓ Resolución Ministerial N.° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- ✓ Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N.° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- ✓ Resolución Ministerial N.° 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.° 353-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas 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".

1.8 REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2020

PERSONAL ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS	
AREA DE PLANILLAS	1	
TOTAL GENERAL		1

N°	ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE. FTO.	CONVOCATORIA
			MENSUAL		
1	ESUP-1	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS	2,300.00	R.O	2DA CONVOCATORIA

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la: Dirección Regional de Educación Huancavelica, así como las condiciones esenciales del Contrato están definidos en el perfil de puestos de la presente Base.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: ESUP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Educación
Nombre del puesto: Especialista en el Sistema Único de Planillas
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Administración
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar , generar reportes, dar soporte y administrar el Sistema Unico de Planillas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar la información necesaria para el procesamiento de las planillas
2	Generar todos los reportes necesarios para el pago del personal activo y cesante.
3	Elaborar informes técnicos sobre el Sistema Único de Planillas - SUP
4	Realizar cruce de información de personal activo y cesante, Nexus - SUP
5	Realizar de forma permanente los Bakups las bases de datos del SUP
5	Coordinar con todos los usuarios del SUP para el procesamiento de planillas de forma oportuna
6	Dar Soporte a los responsables de remuneraciones y pensiones a nivel regional (DREH y las UGELs.)
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Remuneraciones y Pensiones, Oficina de personal, Oficina de Administración, Oficina de Gestión Institucional, Informática de la DREH

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Ingeniero de sistemas, computación, Informática, Electrónica o industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> ¿Requiere profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> No



PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: ESUP-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentaria):

Conocimiento en SQL, Sistema Único de Planillas, SIAF, Sybase, Normatividad del Sector Educación.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

• Capacitaciones en Servidores, SQL server, SIAF, Windows Server 2008., Capacitación en el Sistema de Remuneraciones en el Sector de Educación, • Capacitación en el Sistema Nexus

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa
 Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo
 Ética y valores: solidaridad y honradez.



CAPITULO II

2. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.	21 de mayo del año 2020	Dirección -DREH
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica http://www.drehuancavelica.gob.pe y exhibición en la vitrina informativa de la Dirección Regional de Huancavelica.	Del 22 de mayo del año 2020 al 04 junio del año 2020	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/pagina de empleos servir
3	Presentación de currículum vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Churcampa s/n (Sordopampa) Barrio de Yananaco Mesa de Parte de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (Horario de oficina)	05 de junio a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm	Mesa de Parte de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.	08 de junio del año 2020	Comisión Evaluadora de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) - DREH
5	Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Dirección Regional de Educación Huancavelica – Huancavelica (http://www.drehuancavelica.gob.pe)	08 de junio del año 2020 hora 17:30 pm.	
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	09 de junio del año 2020 a partir de las 8:00 am hasta las 12:00 pm. (mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)	
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	09 de junio del año 2020 a partir de las 14:30 pm	
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en y lugares acceso al público de Dirección Regional del Educación Huancavelica	09 de junio del año 2020 a horas 17:30 p.m	
9	Entrevista Personal Lugar: En la Dirección de la Oficina de Administración de la DRE H.	10 junio del año 2020 desde 8:30 am (vía remoto – Cisco Webex Meetings)	
10	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y pagina web http://www.drehuancavelica.gob.pe	10 junio del año 2020 Horas 17:30 pm	
11	Adjudicación de Puestos/Plazas	11 de junio del año 2020 a horas 8:30 am.	
12	Inicio de Labores	11 de junio del año 2020	

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso.



2.2 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 HUANCABELICA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2020/DRE-HVCA/CEE-CAS (PRIMERA CONVOCATORIA)

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CÓDIGO O ITEM AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

2.2.1 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 (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 curriculum vitae escaneadas y remitidas virtualmente al correo de (mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe.)

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

Expediente virtual

Documentos de presentación obligatoria (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo Siguiente)

- Copia del DNI del postulante vigente.
- 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**
- 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**
- Curriculum Vitae virtual firmado en cada página con valor de declaración jurada documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- 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, el año anterior 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).

2.3 PROCESO DE EVALUACIÓN

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular Virtual.

Se verificará que el expediente curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2. De la presente Base, y los requisitos mínimos establecidos en los PERFILES DE PUESTOS las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Solo las propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2020 aplicará los FACTORES DE EVALUACION señalados en cada caso; como se detalla a continuación:

Evaluación Curricular:

- La evaluación curricular virtual es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.
- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25	50

- Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada en la Hoja de Vida documentado con copias autenticadas, el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos exigidos para la plaza a la cual postula (ver perfil del puesto) o ésta registra datos erróneos o contradictorios se declarará NO APTO.
- Si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en la plaza a la que postula (ver perfil del puesto), por no haber presentado la documentación de sustento (estudios, capacitación, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, periodo de tiempo, entre otros), el postulante será declarado NO APTO.
- El postulante declarado NO APTO no pasa a la SEGUNDA ETAPA.

SEGUNDA ETAPA

Entrevista Personal Virtual : La entrevista personal es en función a 50 puntos.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	25	50

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de resultados será publicada en la vitrina informativa de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y en el portal web de la institución <http://www.drehuancavelica.gob.pe>



NOTA:

- a) El postulante con discapacidad, debidamente acreditado, tendrá derecho a una bonificación del 15% al puntaje total obtenido.

- b) El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10 % del puntaje total obtenido.

ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACION VIRTUAL

El acto público de adjudicación se realizará *vía remoto* – *Cisco Webex Meetings* 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. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo, hasta ocupar el puesto.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta en orden de prelación los resultados de la entrevista y evaluación curricular y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional. Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida a través de *vía remoto* – *Cisco Webex Meetings*

2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

El personal Administrativo podrá ser desplazado dentro de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.6.1 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.

2.6.2 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.



3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS, CODIGO DE ITEM (ESUP-1)

1. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 25 PUNTOS

- Grado de Magister 07 puntos
- Estudios concluidos en Maestría 06 puntos
- Título Profesional 05 puntos
- Diplomado referente a su formación profesional
- (máximo 2 diplomados) 02 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, menores o igual a 8 horas en los 04 últimos años (0.026 puntos x 8 horas Máximo 300 horas académicas). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia General en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, sustentado con las boletas de pago y/o constancias de pagos y descuentos (2.6 puntos por año en el sector público o privado Máximo 5 años) 13 Puntos

Experiencia Específica en el sector público o privado

- La experiencia laboral se acreditará con contratos, Resoluciones de contrata, sustentado con las boletas de pago y/o constancias de pagos y descuentos (0.25 puntos x mes, máximo 4 años) 12 Puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimiento técnico del puesto 25 puntos
- Capacidad analítica 15 puntos
- Cultura general 05 puntos



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2020/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°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/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° 004-2020/DRE.HVCA/CEE-CAS**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, el año 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

