**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**

**HUANCAVELICA**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 008-2020/UGELH-HVCA/CPS-CAS**

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

**HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2020**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO I**

1. **GENERALIDADES**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

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

1. **DOMICILIO LEGAL**

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

1. **FINALIDAD**

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

2

1. **OBJETIVOS** 
   * 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 Gestion Administrativa e Institucional en la UGEL Huancavelica.
     2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Fortalecimiento de la Gestion Administrativa e Institucional en la UGEL Huancavelica.
     3. 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.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

* Area de Gestion Institucional - UGEL Huancavelica.

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

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

1. **ALCANCE**
2. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
3. **BASE NORMATIVA**

* 1. Constitución Política del Perú
  2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
  5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  6. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  7. Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del

Sector Público para el Año Fiscal 2020.

* 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Publica.
  2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Publica y Normas Complementarias.
  3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  4. Resolucion Ministerial N°030-2020 – MINEDU, “Norma Tecnica: Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestion Educativa local, a través de la contratación, prorroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratacion Administrativa de Servicios.

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**
2. 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**.

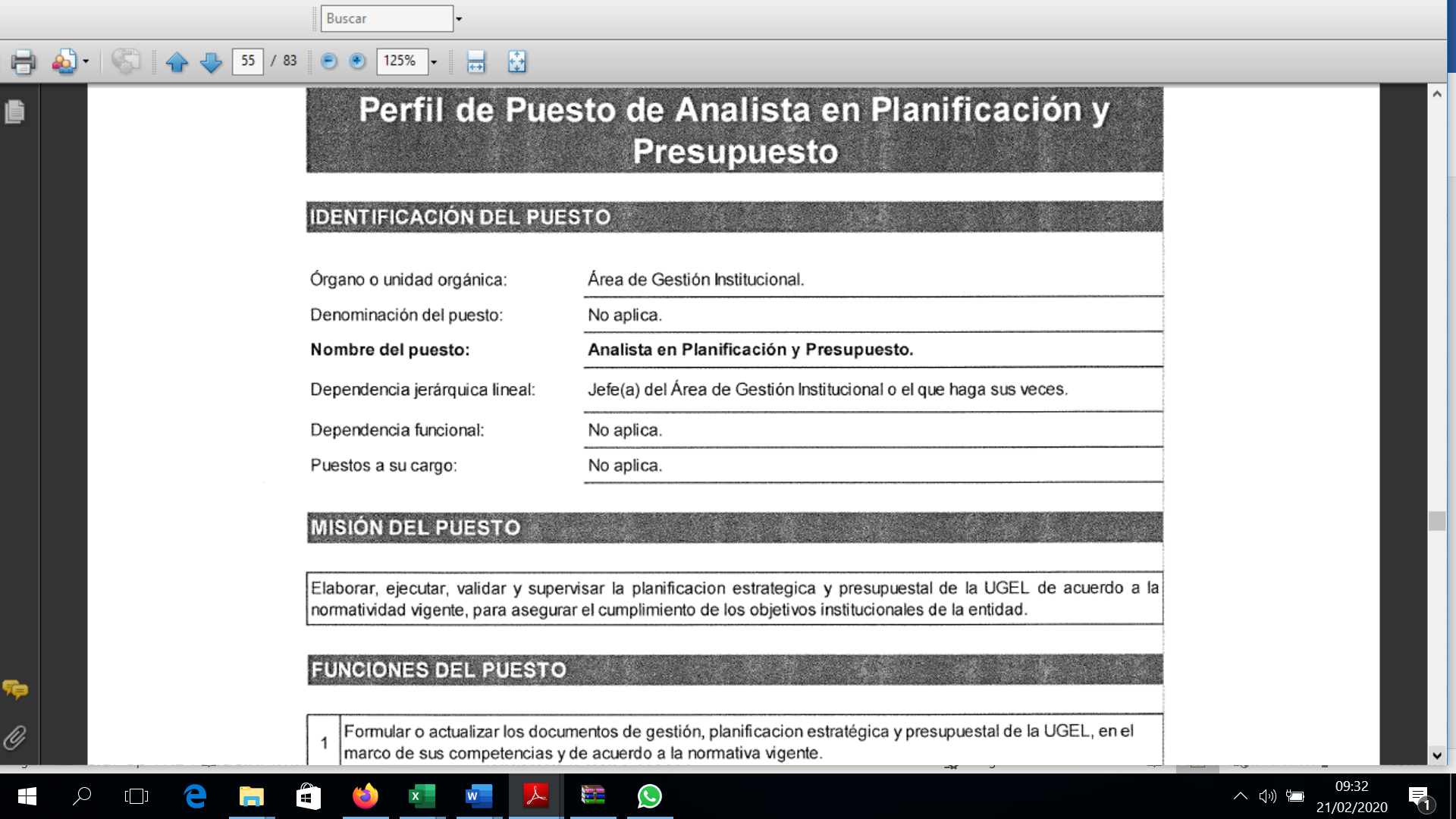
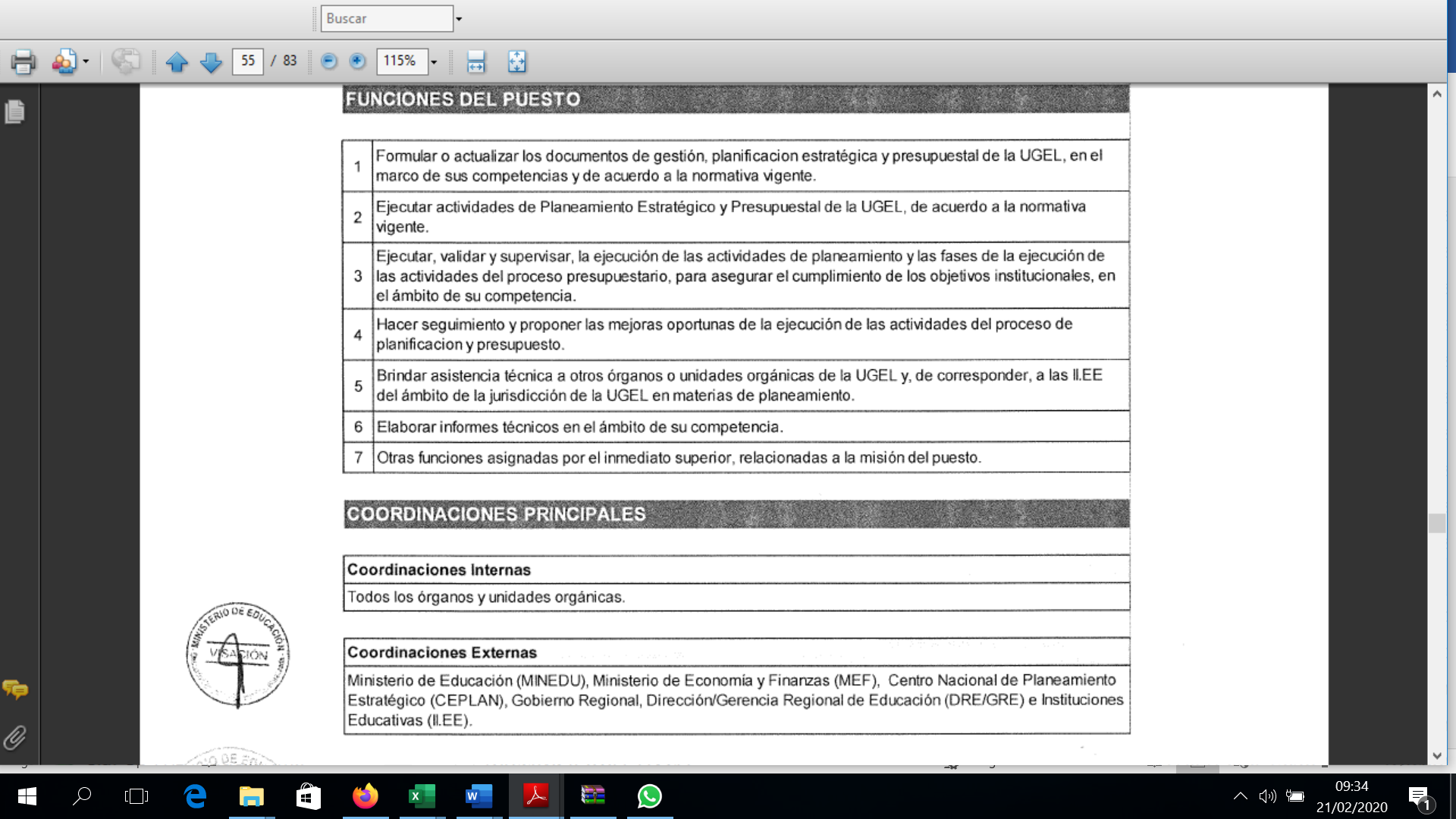
|  |
| --- |
| * Analista en Planificacion y Presupuesto. |

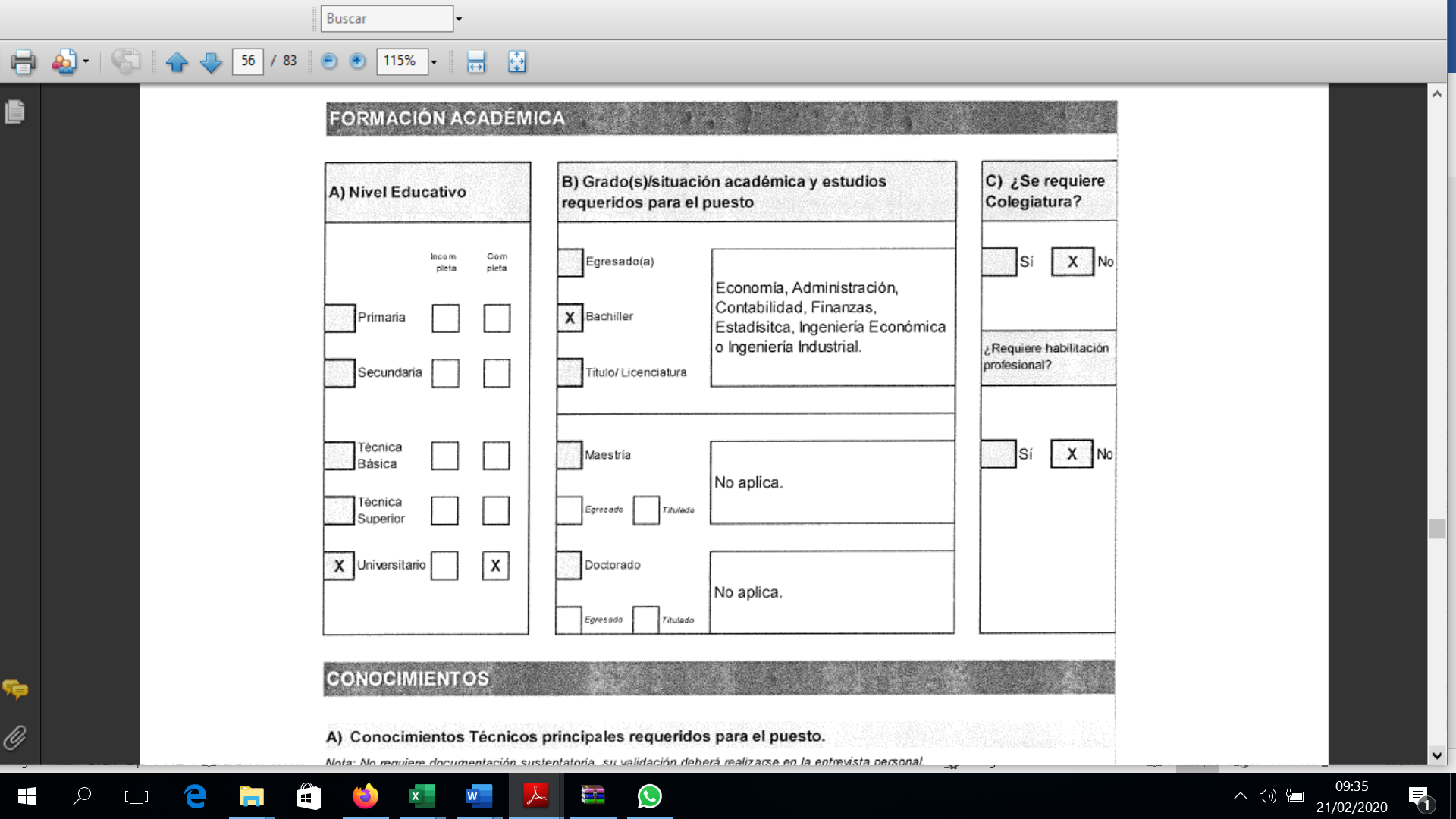
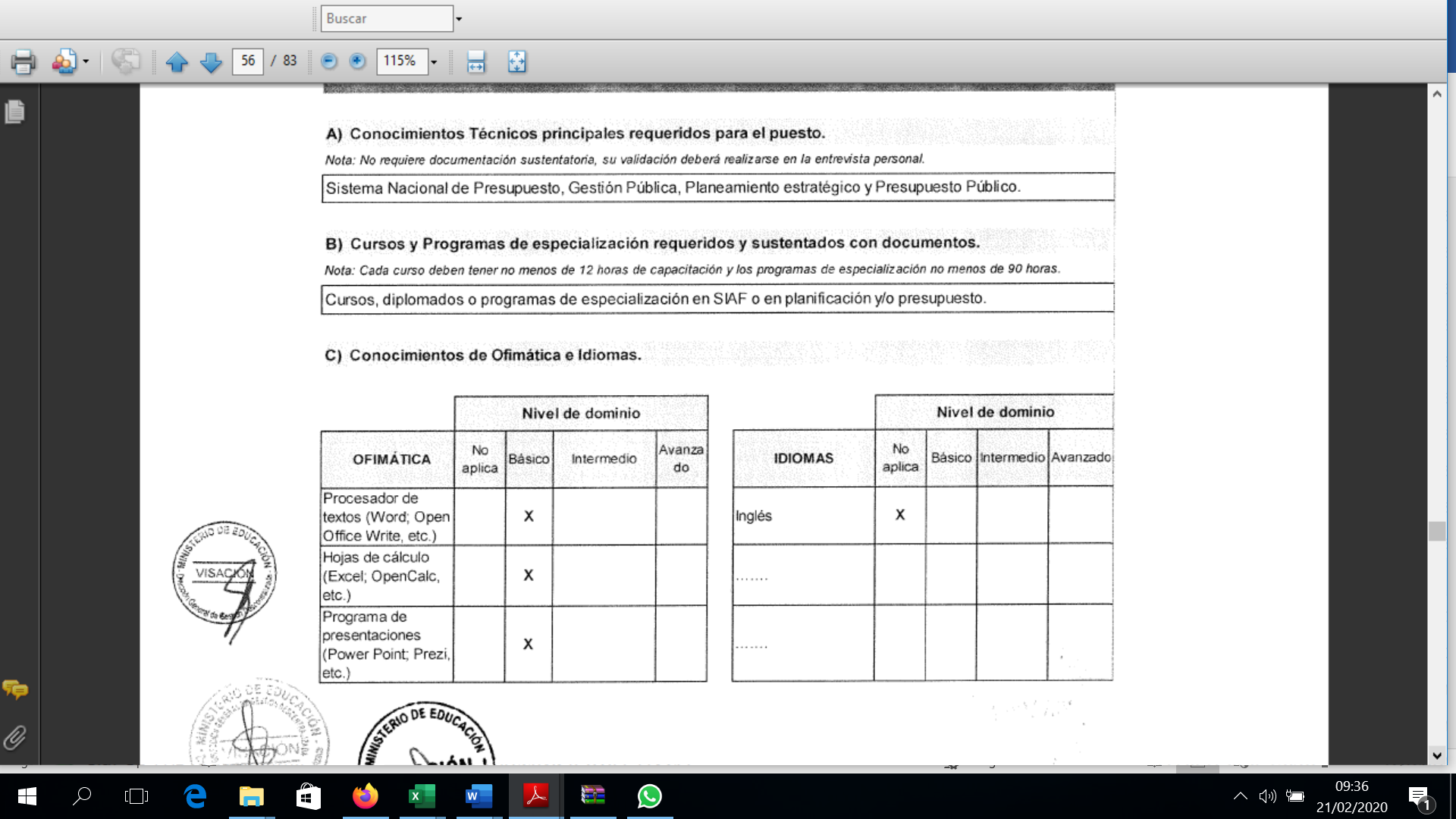
1. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.
3. **PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS PARA, PARA LA UGEL HUANCAVELICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **CANTIDAD VACANTES** |
| I | Analista en Planificacion y Presupuesto | 01 |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA REGIONAL** | | | **RESPONSABLE** |
| **INICIO** | **FIN** | |  |
| **CONVOCATORIA** | | | | |  |
| 1 | Difusión por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica | 19/02/2020 | 04/03/2020 | | Comisión |
| 2 | Convocatoria y Publicación de Plazas (**Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio** (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/) y Facebook Oficial | 19/02/2020 | 04/03/2020 | | Comisión |
| 3 | Presentación de expedientes será presentado en mesa de parte de la UGEL HVCA en el horario: 8:30 p.m. a 17:30 p.m. | 05/03/2020 | 05/03/2020 | | Mesa de partes |
| 4 | Evaluación de expedientes | 06/03/2020 | 06/03/2020 | | Comisión |
| 5 | Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos)  **Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sitio** (http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/convocatorias-cas/)) y Facebook Oficial a horas 20:00 | 06/03/2020 | 06/03/2020 | | Comisión |
| 6 | Presentacion de reclamos desde las 8:00 a 10:00 am. | 09/03/2020 | 09/03/2020 | | Comisión |
| 7 | Absolucion de reclamos desde las 11:00am a 13:00 pm | 09/03/2020 | 09/03/2020 | |  |
| 7 | Entrevista de todos los postulantes aptos de 3:00 pm a 5:00 pm | 09/03/2020 | 09/03/2020 | |  |
| 7 | Publicación del cuadro de méritos final **Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/)y](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/)y) Facebook Oficial a horas 20:00 | 09/03/2020 | 09/03/2020 | | Comisión |
| 8 | Adjudicación de plazas vacantes a horas 10:00 am en el patio de la UGEL Huancavelica. | 10/03/2020 | 10/03/2020 | | Comisión |
| 9 | Informe a direccion y Suscripción del Contrato. | 09/03/2020 | | 09/03/2020 | Comisión |
| 10 | Inicio de Labores. | 10/03/2020 | |  | Unidad de Personal |

**CAPITULO II**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Unidad de Gestion Educative Local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir del 10 de marzo al 31 de mayo, y puede ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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 minimo de 40 horas y maximo 48 horas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CAPÍTULO III**

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° 008-2020/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…………………..

**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:**

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 Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**
9. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**
10. Declaración jurada de Datos Personales. **Anexo N° 09**.
11. Declaración jurada de no Haber siso Denunciado, estar procesado o denunciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 10**.
12. 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 currículo 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, tendán 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** |
|  | **Evaluacion Curricular** |  |  |  |
| a) | Formación Academica:   1. Grado de Maestría (6 puntos adicionales en: 4. ó 5.). 2. Estudios concluidos de Maestría (4 puntos   adicionales en: 4. ó 5.)   1. Estudios de Maestría no concluidos (1 punto por semestre adicionales en: 4. ó 5.) 2. Título profesional (13 puntos) – excluyente de 5. 3. Grado académico de Bachiller (07 puntos). | 50  50 | 07 | 19 |
| b) | Experiencia profesional:   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 Especializacion:   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)   Deberá sustentarse 1., 2., y 3. con diplomas y/o certificados antigüedad no mayor de 3 años. | 12 | 21 |
| **Puntaje Total de la evaluacion de la Hoja de Vida** | |  |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | |  |  |
| Conocimiento para el puesto   1. General. 2. Específica. | | 20 | 30 |
| Resolución de Casuísticas. | | 12 | 15 |
| Habilidades o competencias | | 03 | 05 |
| **Puntaje Total de la entrevista personal** | |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | |  |  |  |

**IMPORTANTE:**

* + 1. Ésta 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.
    2. 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 venticinco (25) puntos, bajo la condición de “APTO”.
    3. 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)

**PUNTAJE FINAL (PF = 100%) = (A = 50%) + (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 los 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 autentificada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
    - 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 Contracción 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/](http://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 canselado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
     1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
     2. Por restricciones presupuestales.
     3. Otros supuestos debidamente justificados.

* 1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
     1. Cuando no se presenten 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
     4. 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.**

***CAPITULO IV***

**ANEXO N° 01**

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

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 008-2020/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 |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 008-2020/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 008-2020/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 008-2020-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 008-2020/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 008-2020-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 008-2020/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 Nª 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 008-2020/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 008-2020/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 008-2020/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 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° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 008-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

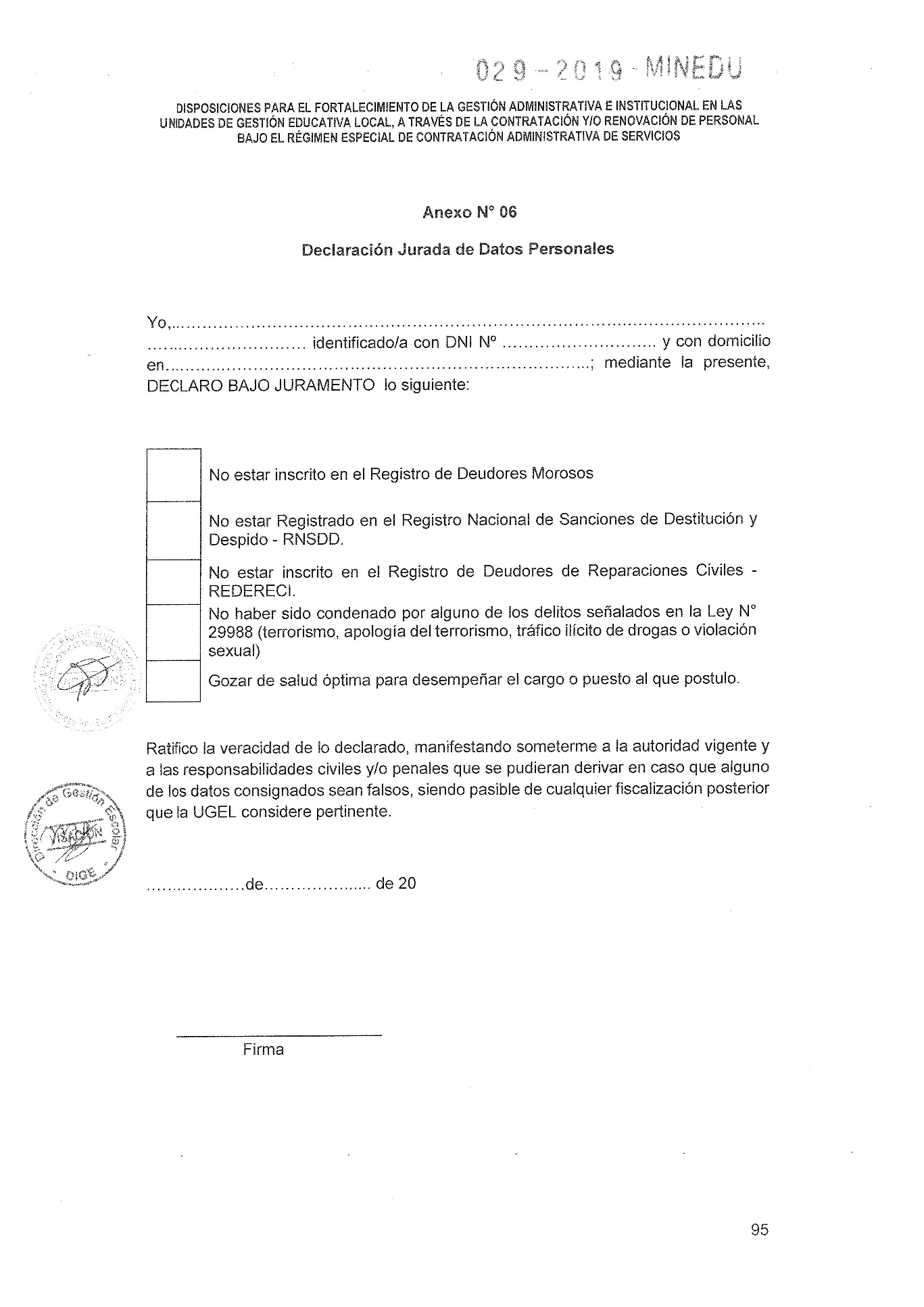
El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 008-2020/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.

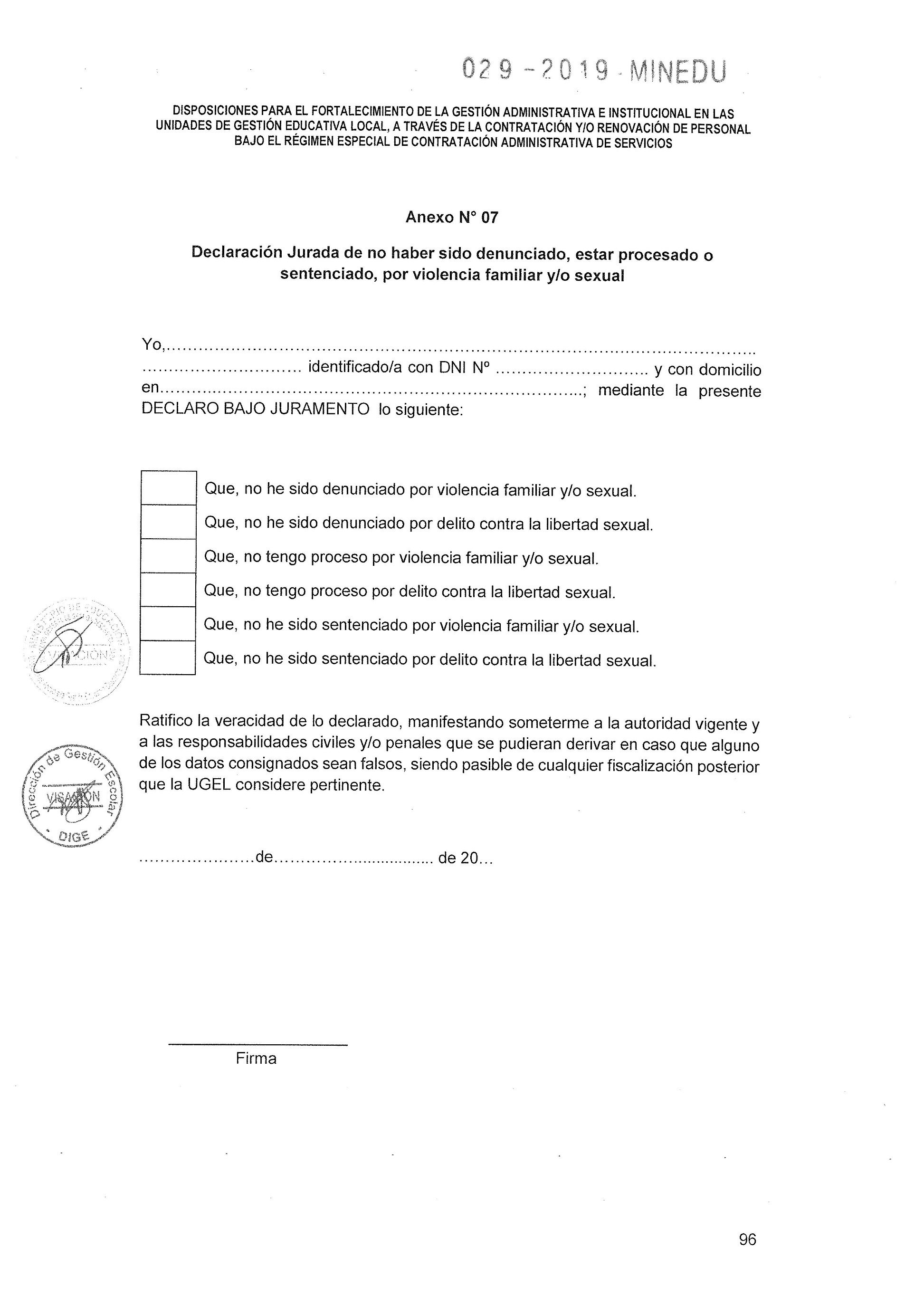
Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

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

ANEXO N° 09



**ANEXO N° 10**



**ANEXO N° 11**

