**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE**

**ACOBAMBA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA PERIODO 2016”**

**ACOBAMBA, AGOSTO DEL 2016.**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

* 1. ENTIDAD CONVOCANTE

 Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL ACOBAMBA).

 RUC N° : 20600918576

* 1. DOMICILIO LEGAL

 Plaza Principal Pueblo Viejo-Acobamba.

* 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para la prestación de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba

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

 Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba

* 1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATA

 Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba – Comisión de Selección y Evaluación

* 1. BASE LEGAL
* Constitución Política del Perú.
* Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
* Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización
* Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
* Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial
* Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales
* Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
* Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
* Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
* Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen
* R.V.M N° 099-2015-MINEDU, Norma Técnica que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

* 1. ANTECEDENTES:
* El Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno nacional tiene por finalidad definir dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del estado.
* Que, la Dirección General de Gestión descentralizada es el órgano responsable de promover una gestión descentralizada orientada a la prestación de servicios de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de la Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancias.
* La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, establece las normas que orienten el proceso de contratación de especialistas en seguimiento de Gestión pedagógica, Administrativa e Institucional bajo el Régimen de Contratación de Servicios Administrativos en las Unidades de Gestión Educativa Local, con la finalidad de coadyuvar a que dichas instancias puedan contar con el personal idóneo para fortalecer la gestión para lo cual se emite la Resolución Vice Ministerial N° 034-205-MINEDU.
* La Unidad de Gestión Educativa tiene como propósito organizar y conducir con eficacia y eficiencia las Gestión Pública Regional en el marco de las Políticas nacionales y sociales; concertando el esfuerzo del Gobierno Nacional, Local y de la Sociedad Civil; a fin de desarrollar acciones para el logro de los aprendizajes de los estudiantes del ámbito de la jurisdicción de la UGEL ACOBAMBA.
* La contratación de Especialistas, fortalecerá el seguimiento de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de la UGEL-ACOBAMBA, comprometiéndose la participación del Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, que articulan su accionar coordinadamente, para alcanzar los fines y objetivos del Programa Presupuestal es necesario de contar con el personal competentes en la Administración Pública.
	1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.
* La Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, conforma el Comité de Evaluación en forma mixta con el área usuaria, siendo en este caso la UGEL Acobamba, a fin de dar cumplimiento a la norma referida en el párrafo anterior y proceder a la ejecución de la Contratación de Servicios Administrativos (CAS), para el periodo lectivo 2016, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la Gestión de la UGEL Acobamba.
	1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL -A – DREH

**(RVM. N° 099-2015-MINEDU)**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS - 2016.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica. | Del 02 al 11 de Setiembre del 2016. |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | Del 12 al 14 de Setiembre del 2016. |
| 3 | Presentación de la hoja de vida (currículum vitae documentado), por la Secretaria de Administración de la Ugel Acobamba. | 15 de setiembre del 2016.**A partir de 08: 00 am. a 5:30 pm.**  |
| 4 | Evaluación de hoja de vida (curricular). | Del 16 de setiembre del 2016. |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, primera fase, en el panel de las UGEL Acobamba. |  16 de Setiembre del 2016**A partir de las 02:30 pm.** |
| 6 | Presentación y absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista Se realizará mediante la presentación de FUT por mesa de partes de la UGEL Acobamba, precisando su observación respecto a su calificación  |  16 de Setiembre del 2016 **A partir de las 03:00 pm. a 04:00 pm.** |
| 7 | Entrevista Personal. |  16 Setiembre del 2016**A partir de las 04:30 pm.** |
| 8 | Publicación de cuadro de resultado final en el panel de las UGEL Acobamba* La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Y ENTREVISTA.
 | 16 de Setiembre del 2016**a partir de las 07:30 pm** |
| 9 | Adjudicación de plaza al ganadorAdjudicación de Plazas, en el Local de la UGEL Acobamba. * Las plazas se asignan según orden de mérito, resultado de la evaluación final de postulantes, atendiéndose en orden de prelación.
* El postulante deberá presentarse a la Adjudicación con la Documentación Curricular (Currículo Vitae) en Original para su verificación.
 |  16 de Setiembre del 2016**A las 08:30 p.m.** |
| 10 | Suscripción del Contrato | 19 de Setiembre del 2016 |
| 11 | Registro del Contrato e inicio de labores | 19 de Setiembre del 2016. |

* 1. PLAZAS O METAS POR COBERTURARMEDIANTE CONTRATO CAS
		1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LOS ESPECIALISTAS GESTIÓN ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PLAZAS** | **ITEM** | **CANTIDAD** |
| 4 | Especialista en Contabilidad | **CONTA-1** | 1 |
| 5 | Asistente Administrativo | **ASIST.ADM-1** | 1 |

* + 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN****ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD** |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **ITEM CONTA-1** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Requisito mínimo:** Título profesional en contabilidad y colegiatura vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional Contable.
* Normatividad de Presupuesto Público.
* Manejo de SIAF-SP.
 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | * Con Diplomado en especialización en Tributación
* Con diplomado en gestión publica.
* Normatividad y procedimientos del Sector Educación
* Contabilidad Pública y Gubernamental
* Manejo de SIAF-SP y otras herramientas administrativas.
* Ofimática
 |
| **Competencias** | * Búsqueda de Información
* Habilidades para trabajar en equipo.
* Orientación a Resultados
* Iniciativa, vocación de servicio
* Trabajo en equipo y cooperación.
* Responsabilidad y orden.
 |
| **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| **Principales funciones a desarrollar:** |
| 1. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
2. Análisis de Cuentas Contables para Reajustes.
3. Análisis de Cuentas Contables para Saneamiento Contable.
4. Contabilización de Compromisos Anuales, Contabilización de Registros Administrativos
5. Fase de compromiso y devengado de planillas de remuneraciones de activos, CAS, obras y planilla de viáticos y caja chica
6. Registro de los recursos directamente recaudados en el SIAF-SP y su Contabilización
7. Elaborar los balances de comprobación consolidados a nivel de Ugel Acobamba, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de forma mensual.
8. Analizar las “notas” complementarias para su registro en el SIAF mensualmente.
9. Revisar los libros Diario, Mayor y Auxiliares, reportado por el SIAF mensualmente.
10. Elaborar el estado de ingresos y balance presupuestal de la UGEL.
11. Aplicar correctamente de los dispositivos legales concernientes al sistema contable.
12. Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas de del Balance de Comprobación.
13. Imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuenta para su empastado en forma semestral.
14. Dirigir el asiento de registros contables, documentos de ingreso, salidas de fondo y saldo de operaciones.
15. Coordinar las actividades contables con el pliego para lograr el cumplimiento de las metas.
16. Conciliar con las áreas de Logística y Patrimonio la información referida con las existencias físicas de almacén y activos fijos ((SIGA MODULO PATRIMONIAL, SIGA MODULO LOGISTICA).
17. Asesorar en asuntos de su competencia.
18. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
 |
| **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO** |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio:Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA AREA DE RECURSOS HUMANOS |
| **PERFIL DEL PUESTO** | **ITEM ASIST. ADM.-1** |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (01) año en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (06) Meses en el Sector Público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller o Egresado en contabilidad, administración o economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Acreditar conocimiento y capacitación en el área administrativa. (Módulo SIAF - SP , SIGA y otros Software de Entidad Pública)  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | * Normatividad y procedimientos para realizar labores como responsable de PDT y AFP`s
* Manejo de SIAF-SP y otras herramientas administrativas.
* Ofimática
 |
| Competencias | * Búsqueda de Información
* Habilidades para trabajar en equipo.
* Orientación a Resultados
* Iniciativa, vocación de servicio
* Trabajo en equipo y cooperación.
* Responsabilidad y orden
 |
| **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Principales funciones a desarrollar: |
| 1. Participar en la formulación del plan operativo institucional del área de remuneraciones.
2. Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas (SUP).
3. Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento.
5. Registrar el tiempo que toma cada programa.
6. Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
7. Procesar los datos del personal, verificar y corregir de ser necesario.
8. Aperturas las cuentas de ahorro del personal de la Gerencia Sub Regional.
9. Mantener actualizado el Modulo de Recursos Humanos del MEF.
10. Realizar la asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
11. Realizar la actualización del control de pago de planillas SIAF.
12. Actualizar las carga de terceros y de guardias hospitalarias.
13. Desarrollar resúmenes, terceros, AFP´s, listado de cheques, etc.
14. Elaborar informe técnicos sobre la materia de su competencia.
15. Otras que se le asigne.
 |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local- Área de Recursos Humanos |
| Duración del Contrato | Inicio:Término:  |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,300.00 (Un Mil Tres y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN. -**Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos) (excluyente)**  | **25** |   |
| 1.1 Título profesional | 25 |   |
| 1.2 Grado de Bachiller | 20 |   |
| 1.3 Egresado Universitario | 10 |  |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 20 Puntos)**  | **15** |   |
| 2.1 Experiencia laboral en sector público: cinco puntos por un año fiscal.  | 10 |   |
| 2.2 Experiencia laboral en el área convocada: cinco puntos por año.  | 5 |   |
| **3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **10** |   |
|  3.1 Diplomado en Gestión Pública  | 6 |   |
| 3.2 Por cada 100 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 02 puntos a partir del 2011.  | 4 |   |
| **4. MÉRITOS (Hasta 04 Puntos)**  | **4** |   |
|  4.1 Resolución de felicitación por logros laborales. Por cada uno dos (02) puntos.  | 4 |   |
| **5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (Hasta 06 puntos)** | **6** |   |
|  5.1 Por cada 100 horas pedagógicas de capacitación y actualización a 02 puntos a partir del 2011. | 6 |   |
| SUB TOTAL | **60** |   |
|   |   |   |
| **Entrevista personal:** |   |   |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| 1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo | 15 |   |
| 2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo. | 15 |   |
| 3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de  | 10 |   |
| **Servicios, responsabilidad, orden y otros).**  |
| SUB TOTAL | **40** |   |
| **PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL** | **100** |   |

**CAPITULO II**

* 1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

# Señores

# **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE ACOBAMBA**

Atte a la Comisión Evaluadora.

Convocatoria CAS N°. 006-2016/UGEL.ACOBAMBA

**Objeto de la Contratación:**

**...................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**Postulante:**

 **D.N.I.:**

**.......................................................................... ................................**

**Domicilio:**

**..................................................................................................................**

**..................................................................................................................**

**Teléfono: Correo Electrónico:**

**....................................... ...................................................................**

* + 1. **CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas por la UGEL y/o DREH, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateadas por la UGEL y/o DREH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución. Los postulantes seleccionados presentarán su currículo vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

* 1. **DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:**
1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión Especial de Evaluación. **Anexo Nº 05**
7. Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
8. Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 07**.
9. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
11. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.

**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 05 (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 Especial de Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

* 1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas (evaluación curricular y entrevista).

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

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

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

**Acreditará un mínimo de 30 puntos y un máximo de 60 puntos.**

* + 1. **Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:**

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo a que postula según los criterios señalados más arriba.

**Acreditará un mínimo de 20 puntos y un máximo de 40 puntos.**

(\*) La Comisión es responsable de seleccionar **un (01) postulante** por plaza, respetando la calificación obtenida en la evaluación de expediente y entrevista (Consolidado Final).

* 1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Web Dirección Regional de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica, o en un lugar visible de acceso público de la UGEL Acobamba.

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

* 1. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en la plaza ofertada en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

El mismo procedimiento se realizara para el segundo, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral.

* 1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Conforme al cronograma establecidas líneas arriba, el postulante seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

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

* 1. **DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**Cancelación del proceso de selección**

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

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

Se otorgará una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por CONADIS, conforme a la ley 28164 Ley que modifica diversos artículos de la ley 27050 “Ley de personas con discapacidad”.

***NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.***

**ANEXO N° 01**

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

Señores:

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJOJURAMENTO** 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.

Acobamba,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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

Acobamba,…………………..………………….

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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

Acobamba,…………………..…………..

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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)delos

Directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,…………………..……………..

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 05**

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DEPARENTESCO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

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 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 que tenga injerencia directa 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.

Acobamba,…………………..…………..……

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

Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Acobamba,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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 laprestación | PERIODOMeses y/oaños | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Acobamba,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**NOTA2: 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 contrala fe pública en general.**

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DENO TENER VINCULO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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

Acobamba,…………………..…………

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 08**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, presento la

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Formación Profesional y Capacitación | CUMPLE | Nº de Folio |
| 1 | Título Profesional y/o Titulo Técnico  |  |  |
| 2 | Estudio culminado de otra especialidad  |  |  |
| 3 | Cursos de Capacitación mayores a 100 Hrs |  |  |
| 4 | Diplomados |  |  |
| 5 | Título profesional en otra especialidad |  |  |
| 6 | Eventos y cursos de capacitación en temas de administración pública en los tres últimos años |  |  |

Relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

**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.**

Acobamba,…………………..………

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

Firma y nombre del postulante

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados encuentra.**

**NOTA2: 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 contrala fe pública en general.**

**ANEXO N° 09**

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

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, declaro bajo juramento:

* No estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo8 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.

Acobamba,…………………………………….

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

Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº006-2016/UGEL.A- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi con sideración:

El que suscribe………………………………………………………………………………identificado con DNI N°........................................,con RUC Nº…………………………………….………,Domiciliado en

………………………………………………………………...........................................,Que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 006-2016/UGEL.ACOBAMBA**, 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.

Acobamba,…………………..…………..

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

Firma y nombre del postulante