

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL  
N° 002-2021/DRE-HVCA/CECAS, CONVENIO N° 013-2020-DV-AD-  
HUANCVELICA - ADENDA N° 01

### PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LAS ACCIONES E  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0051 “PREVENCIÓN Y  
TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS” EN EL AMBITO DE  
AÑO 2021.

Huancavelica, abril de 2021

---

---

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Contratación de (01) COORDINADOR/A TÉCNICO/A, (02) FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL y (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO, en el marco del programa presupuestal 051 Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año 2021.

**ANTECEDENTES:**

Que el artículo 79 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional, y tiene la finalidad de definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Siendo la función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales del personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e interpretar la Carrea Pública Magisterial.

Que, el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el aprendizaje de por lo menos una lengua extranjera se realizará con la finalidad de ampliar el acceso a la información y facilitar la comunicación, el conocimiento y la valoración de otras culturas y saberes;

El PP 051 "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas". Es un programa preventivo, orientado a promover los elementos protectores y evitar la aparición de factores de riesgo relacionados al consumo de drogas, implementándose así, en los espacios del ámbito familiar y educativo.

Por otro lado, en consecución para al inicio del PP 051, fue forzoso la celebración del convenio entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, mismo que se suscribió en el mes de agosto del presente año (Convenio N° 013-2020-DV-AD-HUANCAMELICA). El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto contribuir al logro de las metas establecidas en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas - ENLCD y establecer compromisos entre las partes para el cumplimiento de dichos fines, siendo los más relevantes, la gestión del financiamiento en el marco de los Programas Presupuestales de DEVIDA, el otorgamiento de la conformidad a los Planes Operativos Anuales (POA) y el monitoreo y verificación del cumplimiento de sus metas físicas y financieras programadas en el marco de sus objetivos, por tal motivo, es necesario contar con el equipo de profesionales competentes que se hagan cargo del PP de acuerdo al presente Términos de Referencia.

**1. GENERALIDADES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

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

**1.3 OBJETO DE CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN:**

El objeto de la conformación y designación es contratar los servicios de un (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo - Logístico, para el año fiscal 2021.

**1.4 OBJETIVOS:**

Establecer los procedimientos y criterios técnicos a ser aplicados en el proceso de selección y contratación del (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo - Logístico, en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, para el año fiscal 2021 bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), que permitan contar con personal idóneo para el desarrollo de las acciones.

Garantizar que el proceso de selección y contratación del (01) Coordinador/a Técnico/a, (02) Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional y (01) Asistente Administrativo - Logístico, 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



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

---

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.
- ✓ Ley N.º 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N.º 31085, Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ 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.º 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.
- ✓ Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprobó los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- ✓ RVM N.º 024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- ✓ RVM N.º 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022”.
- ✓ Resolución Viceministerial N.º 133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- ✓ Resolución Viceministerial N.º 161-2020-MINEDU Modificatoria de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”, aprobada mediante R.VM. N.º 326-2019-MINEDU
- ✓ Decreto Supremo N.º 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA
- ✓ Decreto Supremo N.º 061-2017-PCM, que aprueba la “Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2017 – 2021”
- ✓ Oficio Múltiple N.º 005-2020-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES
- ✓ Convenio N.º 013-2020-DV-AD-Huancavelica.
- ✓ Convenio N.º 013-2020-DV-AD-Huancavelica - ADENDA N.º 01 – 2021.
- ✓ OFICIO N.º 00205 -2021/GOB.REG.HVCA/GRDS/DREH-DGP.
- ✓ Decreto de Urgencia N.º 034-2021- autoriza el contrato temporal CAS



2. CRONOGRAMA REGIONAL PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

PP 051: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

- Coordinador/a Técnico/a,
- Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional,
- Asistente Administrativo – Logístico

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de la convocatoria y cronograma regional	14/04/2021	14/04/2021
02	Elaboración y aprobación de los TDR	14/04/2021	15/04/2021
03	Presentación y Publicación de la convocatoria en la página de Talentos SERVIR	16/04/2021	20/04/2021
04	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	21/04/2021	22/04/2021
05	Presentación del currículum vitae documentado por mesa de partes virtual <a href="mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe">mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe</a> , según horario de atención (8:00 am a 5:30 pm)	23/04/2021	26/04/2021
06	Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes cargos.	27/04/2021	28/04/2021
07	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional. <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	28/04/2021	28/04/2021
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación de reclamos por mesa de partes virtual <a href="mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe">mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe</a> (8:30 am a 12:00 m).</li> <li>➤ Absolución de Reclamos (2:30 pm a 5:30 pm) a través de la plataforma Google Meet.</li> </ul>	29/04/2021	29/04/2021
09	Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del portal institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	30/04/2021	30/04/2021
10	Entrevista personal a todas las plazas convocadas, a partir de las 10:00 am. IMPORTANTE: La entrevista personal se efectuará de forma virtual a través de la plataforma Google Meet, para lo cual los postulantes deben estar atentos al turno en el día y hora previstos (Se hará llegar el enlace o link correspondiente, según comunicado). <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	30/04/2021	30/04/2021
11	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional <a href="https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/">https://drehuancavelica.gob.pe/convocatorias/</a>	03/05/2021	03/05/2021
12	Adjudicación de plazas vacantes (10:00 am) de manera virtual a través de la plataforma Google Meet.	03/05/2021	03/05/2021
13	Informe a la DREH, suscripción del contrato registro NEXUS	03/05/2021	03/05/2021

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

PLAZA	Criterios/ponderación	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador/a Técnico/a.</li> <li>- Facilitadores Educativos del Equipo Técnico Regional.</li> <li>- Asistente Administrativo/a Logístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación curricular. (50%)</li> <li>- Entrevista personal (50%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de evaluación de hoja de vida</li> <li>- Matriz de criterios</li> </ul>

4. DISPOSICIONES GENERALES:

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido TDR DREH.

5. PERFILES DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL

6.1. COORDINADOR/A TECNICO/A

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo.  
Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.



*[Handwritten signature]*



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

01 COORDINADOR/A TÉCNICO/A	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	• Profesional titulado(a) en Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ 01 año de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.</li> <li>▪ 01 año de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).</li> <li>▪ Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones)</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales.</li> <li>▪ Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> </ul>
FUNCIONES COORDINADOR/A TÉCNICO/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales funciones a desarrollar:</li> <li>▪ Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</li> <li>▪ Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.</li> <li>▪ Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.</li> <li>▪ Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.</li> </ul> </li> <li>▪ Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu.</li> <li>▪ Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.</li> <li>▪ Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.</li> <li>▪ Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>▪ Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).</li> <li>▪ Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	(03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad del programa.
Remuneración mensual	S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**6.2. FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.



*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**02 FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional titulado/a en Psicología, educación de nivel secundario y/o trabajo social.
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título, en el sector público o privado.</li> <li>▪ 01 año de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.</li> <li>▪ 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.</li> <li>▪ Experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones)</li> <li>▪ Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones)</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> <li>▪ Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual según las necesidades del nuevo contexto.</li> <li>▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet, y redes y/o plataformas virtuales</li> </ul>

**FUNCIONES DE LOS FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo.
- Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU O DEVIDA.
- Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada.
- Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas.
- Promover reuniones de trabajo con los actores de la comunidad educativa de las IIEE a su cargo.
- Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica de a las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría.
- Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
- Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico.
- Realizarán las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	(03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad del programa.
Remuneración mensual	S/. 3050.00 (tres mil cincuenta con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO**

Los facilitadores del equipo técnico regional desarrollarán sus funciones en coordinación directa con el coordinador o coordinadora técnica.

Deberán implementar las tareas/acciones contempladas en el Plan Operativo de la ACTIVIDAD en las instituciones educativas priorizadas en la región.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGÍSTICO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años como mínimo en el ejercicio de la o experiencia del título profesional, en el sector público o privado.</li> <li>02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación</li> </ul>
Curso y/o estudios de especialización y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias-SIGA</li> <li>Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales.</li> <li>Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> </ul>
FUNCIONES DE LOS FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.</li> <li>Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.</li> <li>Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a. <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> </ul> </li> <li>Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa</li> <li>Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huancavelica
Duración del contrato	(03) tres meses a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad del programa.
Remuneración mensual	S/. 2827.56 (dos mil ochocientos veintisiete con 56/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO: COORDINADOR/A TÉCNICO/A

REQUISITOS	SI	NO
Profesional titulado(a) en Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud		
03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título profesional en el sector público y/o privado.		
01 año de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.		
01 año de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.		
Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).		
Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).		
Capacitación en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales, debidamente acreditado.		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>a) Formación profesional (a.1, a.2, a.3 y a.4 son excluyentes)</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	18	
a.2 Estudios concluidos de Doctor	17	
a.3 Grado de Maestría	16	
a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad	14	
a.5 Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud	12	
a.6 Título de segunda especialidad.	10	
<b>b) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo</b>	<b>30</b>	
b.1 Diplomado en gestión de proyectos educativos y/o sociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno.	08	
b.2 Cursos de capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno	08	
b.3 Cursos de capacitación en prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, tutoría y/o psicopedagogía, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno.	06	
<b>c) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: en el Sector Público o Privado. Mínimo 3 años. (3 puntos por año adicional al requisito)	12	
c.2 Experiencia específica: 01 año de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público. (2 puntos por año adicional al requisito)	8	
c.3 Experiencia específica: 01 año de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado (2 puntos por año adicional al requisito)	8	
<b>d) Méritos</b>	<b>02</b>	
d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno)	02	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



*[Handwritten signature]*



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO: FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TECNICO REGIONAL.

REQUISITOS	SI	NO
Profesional titulado/a en Psicología, educación de nivel secundario y/o trabajo social.		
02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.		
01 año de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes		
01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.		
Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos		
Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones).		
Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones).		
Capacitación en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet, y redes y/o plataformas virtuales		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>a) Formación profesional (a.1, a.2, a.3 y a.4 son excluyentes)</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	18	
a.2 Estudios concluidos de Doctor	17	
a.3 Grado de Maestría	16	
a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad	14	
a.5 Título profesional en Psicología, educación y/o trabajo social	12	
a.6 Título de segunda especialidad.	10	
<b>b) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo</b>	<b>30</b>	
b.1 Diplomado afín a las funciones del cargo que postula, otorgado por universidades, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno.	08	
b.2 Cursos de capacitación en Tutoría o en temas relacionados, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.3 Cursos de capacitación relacionados a prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno.	06	
<b>c) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título, en el sector público o privado (2 puntos por año adicional al requisito)	12	
c.2. 01 año de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. (2 puntos por año adicional al requisito)	10	
c.3. 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. (2 puntos por año adicional al requisito)	06	
<b>d) Méritos</b>	<b>02</b>	
d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno)	02	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



*Jap*

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

HOJA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO

REQUISITOS	SI	NO
Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad		
02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional		
02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación		
Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias		
Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA,		
Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y redes y/o plataformas virtuales.		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>a) Formación profesional (a.1, a.2, a.3 y a.4 son excluyentes)</b>	<b>40</b>	
a.1 Grado de Doctor	18	
a.2 Estudios concluidos de Doctor	17	
a.3 Grado de Maestría.	16	
a.4 Estudios concluidos de Maestría, constancia otorgada por la universidad	14	
a.5 Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.	12	
a.6 Título de segunda especialidad.	10	
<b>b) Capacitaciones y actualizaciones afín al cargo</b>	<b>30</b>	
b.1 Diplomado afín a las funciones del cargo que postula, otorgado por universidades, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por Diploma) 02 puntos por cada uno.	08	
b.2 Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.3 Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 100 horas por certificado) 2 puntos por cada uno.	08	
b.4 Certificados de actualización y capacitación en Ofimática (Power Point, Word, Excel, internet y redes y/o plataformas virtuales) y otros, obtenidos en los últimos 5 años (mínimo 40 horas por certificado), 2 puntos por cada uno.	06	
<b>c) Experiencia laboral</b>	<b>28</b>	
c.1 Experiencia general: en el sector público o privado. Mínimo 02 años (4 puntos por año adicional al requisito)	16	
c.2. Experiencia específica: 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación (4 puntos por año adicional al requisito)	12	
<b>d) Méritos</b>	<b>02</b>	
d.1 Resoluciones de felicitación de instituciones públicas o privadas: Gobierno Regional, Gobierno Local, Direcciones Regionales, otros, hasta 2 resoluciones como máximo. (1 punto por cada uno)	02	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CARGO: CORDINADOR TECNICO / FACILITADORES EDUCATIVOS DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL/  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICO

CRITERIOS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Conocimientos de gestión	25	
Conocimiento respecto al cargo que postula	25	
Habilidades de organización de la información, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones, empatía y dedicación exclusiva.	25	
Conocimiento de Ofimática o aplicativos de comunicación virtual (según cargo al que postula)	25	
PUNTAJE FINAL	100	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de expediente (Hoja de vida)	Hasta 100 puntos
Entrevista personal	Hasta 100 puntos

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico de la Dirección Regional de Educación 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.

8. PRESENTACIÓN

9.1. Contenido:

La documentación que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos será presentado en forma digital 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.

9.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes

- a. Ser mayor de edad
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley N°28970.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- f. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

El orden de presentación de los documentos es:

- a) Formulario Único de Trámite (FUT)
- b) Copia del DNI del postulante.
- c) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- d) 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



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04
- g) 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
- h) Currículum Vitae con valor de declaración jurada y 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.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. Anexo N° 07.
- j) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. Anexo N° 08.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 09.
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 10.
- m) Declaración Jurada de no haber renunciado a los Programas Presupuestales, los años anteriores 2018, 2019 y 2020. Anexo N° 11

NOTA: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados, se consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior.

- 9.3. En caso se compruebe en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 9.4. En caso se compruebe la incorporación a la Dirección Regional de Educación Huancavelica de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz, dicha incorporación será nula de pleno derecho.
- 9.5. Los documentos que se presenten serán escaneados en un solo PDF, remitidas virtualmente al correo electrónico de ([mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)) y deberá consignar OBLIGATORIAMENTE la siguiente información como asunto del correo:

"CAS N°002 – 2021/Nombres y Apellidos/Cargo al que postula"

De no consignar correctamente el asunto con la información requerida, será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

**9. EVALUACION CURRICULAR**

Ñ En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado y se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria remitida, según lo declarado, el cual será publicado oportunamente en el portal web de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

**10.1. Criterios de evaluación**

) La etapa de evaluación curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

**10.2. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular**

) Se evaluará la información y documentación remitida por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

) La formación académica debe ser acreditada con el título profesional o con el diploma de bachiller o de la especialidad requerida según cargo que corresponda, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional) de acuerdo a lo solicitado y según el perfil del puesto.

) La experiencia laboral deberá acreditarse con las constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

) En los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de labores.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

---

- J) Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- J) Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- J) Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberá, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- J) Cada curso, deberá tener la duración mínima de horas de capacitación requeridas en el perfil del puesto.

**10. ENTREVISTA FINAL**

En la etapa de entrevista final, se evaluará y se profundizará sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula el candidato. Esta etapa se llevará a cabo a través de los medios que el comité de selección estime pertinente. Así mismo la entrevista se realizará por el sistema Google Meet u otro acorde a la necesidad, cuyo link se le remitirá a su email y/o Whatsapp especificando la hora de la entrevista.



**11.1. Criterios de evaluación**

- J) Esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje y es eliminatoria.
- J) La entrevista final se realizará en la fecha, hora establecidas por el Comité de Selección.
- J) El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- J) En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de entrevista final, los postulantes podrán ser declarados como seleccionados.



**11. ACTO DE ADJUDICACIÓN**

El acto de adjudicación se realizará de forma virtual a través de la plataforma Google Meet, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos. 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. Respecto a la verificación de todos los documentos originales presentados en la hoja de vida serán realizados posteriormente.

**12. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizará inmediatamente dando continuidad del vínculo del contrato inicial, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, 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.

**13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**13.1 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.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

---

14.2 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.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-  
2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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°			
<b>Número Total de Folios Presentados(*)</b>			

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

Huancavelica, .....

.....  
Firma y nombre del postulante

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

---

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS, PRIMERA CONVOCATORIA** 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

---

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS, PRIMERA CONVOCATORIA**, 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

=====

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-  
2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**  
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  
TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, 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



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 05**

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

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-  
2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. 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 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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

=====

**ANEXO N° 06**

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



Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-  
2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

=====

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 08

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
CAPACITACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, 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.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

---

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

=====

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION  
PRESENTADA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-  
2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
PRIMERA CONVOCATORIA

=====

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

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 TEMPORAL N° 002-2021/DRE.HVCA/CEE-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- No haber renunciado a PP, los años anteriores 2018, 2019 y 2020.
- 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