

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO – POR NECESIDAD TRANSITORIA N°018-2024-GOREHCO/DREHCO/DGA-AP

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO - POR NECESIDAD TRANSITORIA; PARA CUBRIR UNO (02) PLAZAS ADMINISTRATIVA PARA LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO EN EL PERIODO FISCAL 2024.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a Plazo Determinado por necesidad transitoria de DOS (02) servidor/a como Personal Administrativo calificado para la Dirección de Gestión Administrativa (01 plaza) y Dirección de Gestión Institucional (01 plaza) de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

1.2. Dependencia solicitante

N°	ÓRGANO	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	NÚMERO DE VACANTES
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Especialista administrativo - Contabilidad	2,975.00	1
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo-Infraestructura	1,914.00	1

a) Asimismo, según el reglamento en el DS 075-2018-PCM y su modificatoria DS 065-2021-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, Artículo 3.- Procedimiento de contratación, Numeral 1. Preparatoria, señala lo siguiente; **Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.**

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, .
- Ley N° 31953. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.

- Ley N° 27911 Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento, decreto supremo N° 005-2003-ED.
- Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como su Reglamento aprobado con D.S.- N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto Supremo N° 033-05-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley, General de Personas con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificación del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, además del Decreto Legislativo N° 1367.
- Ley N° 31131. Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido – RNSDD.
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Informe Técnico N° 107-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1. de acuerdo a lo establecido por el Art. 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre-profesionales podrá ser válido como experiencia profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401 , (Ley N° 31396) .
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

3.1 Comisión de Proceso de Selección del Personal CAS

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso, mediante **Resolución N°0183-2024-GRH/DRE**, del 17 de enero del 2024 y sus respectivas modificatorias.

3.2 Etapa de Reclamos

Esta etapa comprende la disconformidad de un/a postulante respecto a un hecho que ocurra dentro de la etapa de evaluación curricular, teniendo como finalidad que el Comité Permanente de Selección evalúe el extremo de la disconformidad de el/la postulante.

Los/as postulantes presentan sus reclamos a través de Mesa de Partes **DE FORMA PRESENCIAL**, en la fecha y hora indicada según el cronograma del proceso, el mismo que está sujeto a cambios según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco

El Comité de Selección, resuelve los reclamos en el plazo establecido según el cronograma,

declarando **procedente** o **improcedente** según corresponda, para los casos que el reclamo se declare fundado, será en el extremo de la observación lo cual no implica que el postulante pase automáticamente a la etapa de entrevista, por lo que el expediente pasará a evaluación total con relación al perfil de puesto y a los lineamientos establecidos.

3.3 Evaluación

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de **100 puntos**, divididos de la siguiente manera:

- **Evaluación Curricular**
(Puntaje Máximo 50 puntos)
(Puntaje Mínimo 30 puntos)
- **Entrevista Personal**
(Puntaje Máximo 50 Puntos)
(Puntaje Mínimo 29 Puntos)

3.3.1. Evaluación Curricular: 50 puntos

Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos), en los siguientes casos:

- Para Personal con Título Profesional
- Para Personal con Bachiller
- Para Personal Técnico
- Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico
- Para Personal Auxiliar – I
- Para Personal Auxiliar – II

3.3.2. Entrevista Personal: 50 puntos

Siendo el puntaje mínimo aprobatorio veintinueve (29) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos)

3.3.3. Sumatoria de las dos Etapas

El postulante debe Obtener el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos en la Evaluación Curricular y un puntaje mínimo aprobatorio de veintinueve (29) puntos en la etapa de entrevista personal, en los siguientes casos:

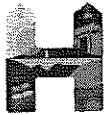
- Para Personal con Título Profesional
- Para Personal con Bachiller
- Para Personal Técnico
- Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico
- Para Personal Auxiliar – I
- Para Personal Auxiliar – II

Asimismo, en la sumatoria final deberá obtener como mínimo cincuenta y nueve (59) puntos de la sumatoria de las dos (2) etapas, para ser considerado como **Apto.**

3.3.4. La Evaluación Curricular comprende:

➤ Para Personal con Título Profesional:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.



- a) **Formación Título Profesional (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional.
- b) **Grado de Maestría (máximo 05 puntos excluyentes del literal c):** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta.
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos);** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- d) **Diplomado (04 puntos);** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

f) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino**

Los certificados de trabajo para contabilidad la experiencia profesional será considerado de la siguiente manera:

- **LEY N° 31396 "LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401"** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de

egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

➤ **Para Egresado, Bachiller y/o Titulado:**

- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios, por lo que deberán adjuntar el egreso académico o el cómputo de experiencia se contabilizara desde el grado académico que adjunte el postulante.
- Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

1. TITULO PROFESIONAL	25
2. GRADO DE MAESTRIA (Excluyente del numeral 3)	05
3. ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
4. DIPLOMADO	04
5. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08
6. EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

➤ **Para Personal con Bachiller:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- Formación Bachiller (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Grado de Bachiller.
- Grado de Maestría (máximo 05 puntos excluyentes del literal c):** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta.
- Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos);** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- Diplomado (04 puntos);** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de

práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

f) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino.**

Los certificados de trabajo para contabilidad la experiencia profesional será considerado de la siguiente manera:

➤ **LEY N° 31396 "LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401"** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

➤ **Para Egresado y/o Bachiller:**

- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios, por lo que deberan adjuntar el egreso academico o el computo de experiencia se contabilizara desde el grado academico que adjunte el postulante.
- Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

1. BACHILLER	25
2. GRADO DE MAESTRIA (Excluyente del numeral 3)	05
3. ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
4. DIPLOMADO	04
5. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
6. EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

➤ **Para Personal Técnico:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Título Técnico (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- b) **Estudios Universitarios Concluidos (máximo 06 puntos):** se acredita con el certificado/constancia correspondiente.
- c) **Estudios Universitarios No Concluidos (máximo 03 puntos):** se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como mínimo los que estén cursando el 7mo ciclo.
- d) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

e) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.

Los certificados de trabajo para contabilidad la experiencia profesional será considerado de la siguiente manera:

➤ **LEY N° 31396 "LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401"** señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

➤ **Para Egresado y/o Titulado:**

- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios, por lo que deberán adjuntar el egreso académico o el computo de experiencia se contabilizara desde el grado académico que adjunte el postulante.
- Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

1. TITULO TECNICO	25
2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06
3. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03
4. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
5. EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

➤ **Para Personal Egresado Universitario/Egresado Técnico:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Constancia de Egresado Universitario/Egresado Técnico (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación de la respectiva constancia.
- b) **Diplomado (04 puntos):** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- c) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos(2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

d) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 11 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 11 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino.**

e) **Experiencia Laboral – Prácticas Profesionales (Máximo 02 puntos)**

LEY N° 31396 "LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401" señala en el Artículo 3°, numeral 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.

Se acredita a través del certificado de Prácticas Profesionales ya sea en el sector público y/o privado. **Se considera 1 punto por cada 6 meses, con un máximo de 12 meses (01 año).**

1. CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/TECNICO	25
2. DIPLOMADO/ESPECIALIZACION (MAXIMO 2 DIPLOMADOS)	04
3. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
4. EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	11
5. EXPERIENCIA LABORAL - PRACTICAS PROFESIONALES	02

50 Puntos

➤ **Para Personal Auxiliar - I:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Estudios Secundarios Concluidos (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 5^{to} año secundaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado.
- b) **Estudios Universitarios No Concluidos (06 puntos);** se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 5^{to} ciclo.
- c) **Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) (03 puntos);** se acredita con el certificado/constancia correspondiente.
- d) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

e) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el inicio y término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino.**

Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.

Los certificados de trabajo será considerado desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 5^{to} año secundaria.

1. ESTUDIOS CONCLUIDOS (SECUNDARIA)	25
2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	06
3. ESTUDIOS CONCLUIDOS CETPRO	03
4. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
5. EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

➤ **Para Personal Auxiliar - II:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Estudios Primarios Concluidos (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 6^{to} año de primaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado.
- b) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 12 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 24 horas.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc

c) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 17 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 17 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino.**

Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.

Los certificados de trabajo será considerado desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 6^{to} año primaria.

1. ESTUDIOS CONCLUIDOS (PRIMARIA)	25
2. CAPACITACION (2) PUNTOS POR CADA 12 HORAS)	08
3. EXPERIENCIA LABORAL	17

50 Puntos

3.4 **Entrevista Personal (Máximo 50 puntos)**

Esta etapa tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Por lo que está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la etapa de evaluación curricular. Para la Etapa de Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de veintinueve (29) puntos, la misma que considerará los siguientes aspectos:

- **Prueba Escrita:** Se evaluará su conocimiento técnico y sus habilidades blandas (queda a criterio de la comisión, lo cual evaluará en caso sea conveniente y necesario, la implementación de una prueba escrita), lo cual será resuelto en presencia de los postulantes.
- **Entrevista:** La entrevista se realizará en forma grupal, y será grabada, a fin de brindar mayor transparencia ante cualquier reclamo posterior.

La misma que está inclinada a evaluar los siguientes criterios.

- **Dominio temático:** Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
- **Capacidad Analítica:** Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
- **Habilidades y Competencias (percepción del Evaluador):** Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.
- **Facilidad de Comunicación:** Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.

Criterios	Puntaje Máximo
Dominio temático	20
Capacidad analítica	10
Habilidades y Competencias	10
Facilidad de comunicación	10

3.5 De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

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

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la suscripción del contrato, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles, los mismos que podrán acceder de acuerdo a su orden de mérito, siempre y cuando el ganador no suscriba el contrato respectivo, se seleccionará a la persona que ocupe el siguiente orden de mérito.**
- El postulante que resulte ganador y que no se haga cargo del servicio en **los 5 días hábiles**, automáticamente el 6^{to} día será asumida por el Elegible caso contrario se dejara desierto el servicio según sea el caso.

- c) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

Nota 02:

Concluido el concurso público la Dirección Regional de Educación Huánuco, mediante control posterior verificará la Veracidad y Autenticidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

3.6 Sobre las Bonificaciones

A. LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR- PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas, únicamente serán acreedoras de la bonificación aquellas personas que hubieran obtenido la condición de <<licenciado de las Fuerzas Armadas>> a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencias de la Ley N° 29248.

Para obtener dicha bonificación, el postulante, debiera haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

B. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", **deberán acreditar con certificado de discapacidad (Art. 76°) o en su defecto con la resolución o carnet que emite el CONADIS.**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

<p style="text-align: center;">Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total</p>

C. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

3.7 Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	14 de octubre de 2024	Área de Personal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de octubre al 24 de octubre de 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la DRE www.drehuanuco.gob.pe	15 de octubre al 24 de octubre de 2024	Área de Personal
Presentación del File Personal (C.V.) en Físico, por Mesa de Partes de la DRE HUANUCO – Jr. Progreso N° 462-Huánuco - (indicar nombre y área)	25 de octubre de 2024 de 08.15 a.m a 12.30, y 03.15 a 05.30 p.m.	Mesa de Partes de la DRE Huánuco.

SELECCIÓN			
	Evaluación del Curriculum Vitae del postulante.	28 de octubre al 29 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares en el Portal de la DRE Huánuco.	29 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos y tachas mediante ingreso de documento por trámite documentario - mesa de partes de la DRE Huánuco.	30 de octubre de 2024 (08.15 a 12.30 hrs)	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y tachas, realizada por la comisión de concurso CAS.	30 de octubre de 2024 15.00 a 17.30 hrs	Comité de Evaluación
	Publicación final de postulantes aptos para la entrevista en el portal de la DRE Huánuco.	30 de octubre de 2024 A partir de las 6.00.p.m	Comité de Evaluación
	Entrevista Personal	31 de octubre de 2024 A partir de las 9.00.am	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales en Mural de la DRE y Portal Web de la DRE – Huánuco.	31 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Adjudicación de Plazas al/la ganador/a del Concurso CAS	31 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Informe al Despacho Directoral	31 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Presentación y Suscripción de Contrato al/la ganador/a del Concurso CAS	04 de noviembre de 2024 desde las 08.00 a.m.	Recursos Humanos

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la Dirección Regional de Educación Huánuco.

3.8 Forma de Presentación de Documentos

Lugar y horario de presentación de documentos

Los postulantes deberán presentar sus documentos, de manera **PRESENCIAL** por Mesa de Partes, cito en la Dirección: Jr. Progreso N°462 - Huánuco, en el horario de 8:00:00 am hasta 12:30:00 p.m. y de 15:00:00 pm hasta 17:30:00 p.m., en el rotulado (según anexo) donde deberá consignar datos completos, puesto y unidad orgánica al que postula.

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Forma de presentación de documentos

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Certificado de CONADIS y/o documento perteneciente a las FF.AA y/o certificado de deportista calificado (si lo tuviese).
- ANEXO 1 Carta de Presentación del Postulante.
- ANEXO 2 Cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la Dirección Regional de Educación Huánuco

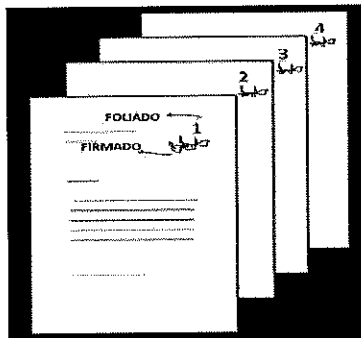
- d) ANEXO 3 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- d) Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- e) Copia simple de Consulta y/o ficha RUC.
- f) Constancia del Sistema pensionario al que pertenece el postulante
- g) Hoja de resumen del Curriculum Vitae (según anexo)
- h) Curriculum Vitae documentada, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar debidamente FIRMADOS Y FOLIADOS por el postulante.

La información a proporcionar en los siguientes cuadros deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

De la Foliación y Firma

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los Anexos y la copia del DNI)

La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (1) hasta la última hoja (Nº ...) y con lapicero.



- b) No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- c) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará NO ADMITIDO del proceso de selección.

Nota 01:

La no presentación de la documentación requerida de manera obligatoria será calificada como NO ADMITIDO en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todo postulante deberá contar con una dirección de correo electrónico y número de celular vigentes.
- b) Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada, en las convocatorias con cronogramas idénticos (fechas paralelas), pues de no tenerlo en cuenta, sus postulaciones serán consideradas NULAS; en consecuencia el/la postulante QUEDARÁ DESCALIFICADO/A EN TODOS LOS PROCESOS EN QUE PARTICIPÓ.
- c) La Dirección Regional de Educación Huánuco deberá efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante que haya sido destituido o despedido, como los casos de personas que han sido condenadas por el delito contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.

- d) En la etapa de evaluación curricular el comité de selección, verificará la inscripción de los grados y títulos en la página web de la SUNEDU, en caso no se encuentren registrados los grados será considerado como NO APTO.
- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal, y de persistir el empate el área usuaria del servicio será el encargado de elegir al personal GANADOR/A.
- f) Concluido el proceso de selección, los postulantes no seleccionados podrán recabar sus expedientes después de los cinco días hábiles de publicado los resultados finales. El plazo para recabar los expedientes es de siete (7) días calendarios, cumplido el plazo la Entidad procederá a su eliminación.
- g) Para la firma de contrato, la Oficina de Recursos Humanos, solicitará al postulante adjudicado, los documentos ORIGINALES, que presentó al momento de su postulación, lo cual será validado, antes de la firma de contrato, en caso de detectar falsedad, o incongruencias, su postulación será considerada NULA y se procederá a informar, para tomar las acciones legales que amerite el caso.
- h) Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

LA COMISIÓN

MODELO DE ROTULADO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Señores:

Dirección Regional de Educación de Huánuco.

Oficina de la Dirección de Gestión Administrativa

Contratación Administrativo de Servicio A PLAZO DETERMINADO

Proceso CAS N° 018-2024 - GOREHCO/DREHCO/DGA-AP

Objeto de Convocatoria

Contratación de un:

(indicar el puesto al que postula)

Unidad:.....

(Indicar la oficina al que postula)

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

N° celular: _____

Dirección: _____

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

PRESENTE

Yo,
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el presente Proceso CAS, convocado por la Dirección Regional de Educación Huánuco, a fin de acceder al Servicio de:..... en la Unidad Orgánica (Oficina, Dirección, Gerencia, Sub gerencia entre otras) de:.....

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad "LEY 29973":

Tipo de discapacidad:

Física o Motora Psíquica y mental
Sensorial Otro
Intelectual

Adjunta Certificado de discapacidad/Resolución/Carnet SI NO

Indicar si requiere de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección:

*En caso de ser una persona con discapacidad y no cuente con el respectivo certificado de discapacidad, declaro bajo juramento que tengo una condición de discapacidad y me comprometo a presentar el respectivo certificado una vez obtenido, siempre y cuando resulte ganador del proceso.

SI NO

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI NO

C) A la fecha se encuentra Laborando SI NO

Si su respuesta es "SI", en que entidad.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 y 3

Huánuco,.....de.....de 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 2
**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONIEDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO A
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° y RUC N°
....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, cumplo con el perfil mínimo de puesto de la plaza, y con los lineamientos establecidos.
2. Que, la información brindada y los documentos a presentarse durante el concurso son verídicos. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
3. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarme inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC)
5. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM).
7. No Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
8. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
9. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

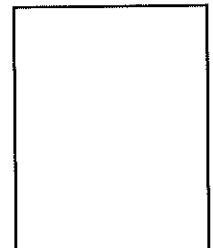
La presente Declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Huánuco.....

FIRMA: _____

DNI N°

EL TRABAJADOR



Huella Digital

ANEXO 3

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD
O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.**

Yo,.....
identificado/a con DNI N°....., con domicilio en

.....
en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a

las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación

SI	NO
----	----

nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Huánuco,.....de..... de 2024.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 4

HOJA DE VIDA

VIII. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):.....

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón N°

Teléfono(s):.....

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

IX. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS (Formación Académica)

TÍTULO O GRADO	MENCIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO / GRADO (Día/Mes/Año)	UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDA D/ PAÍS	Nro. DE FOLIO
GRADO DE DOCTOR					
GRADO DE MAGISTER					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

X. DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (Día/Mes/Año)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

*Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil a la plaza que postula.

*Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros

XI. ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS (*)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (Día/Mes/Año)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

*Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil a la plaza que postula.

*Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros

XII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL *

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (Día/Mes/Año)	FECHA DE CULMINACIÓN (Día/Mes/Año)	TIEMPO TOTAL (Años /Meses)	Nro. DE FOLIO
TIEMPO TOTAL DE LA PERMANENCIA LABORAL GENERAL						

(*) Toda la experiencia laboral aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio.

(Comenzar por el más reciente)

Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación

XIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (Día/Mes/Año)	FECHA DE CULMINACIÓN (Día/Mes/Año)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. DE FOLIO
1						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
2						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

XIV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

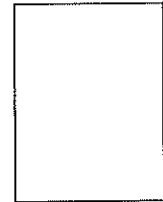
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos; y en caso necesario autorizo su investigación.

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	Nro. DE FOLIOS

Huánuco, de del 2024

.....
Nombre y Apellidos/Firma

DNI.....



Huella digital

V. FICHAS DE EVALUACION

FICHA N° 01: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON TITULO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL	25	()
2.- GRADO DE MAESTRIA (excluyente al N°03)	05	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.- DIPLOMADO	04	()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
6.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 02: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- BACHILLER	25	()
2.- GRADO DE MAESTRIA (excluyente al N°03)	05	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.- DIPLOMADO	04	()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
6.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 3: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS MINIMO 7 ^{MO} CICLO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

**FICHA N° 4: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL EGRESADO
UNIVERSITARIO / EGRESADO TECNICO**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.-	CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/EGRESADO TECNICO	25 ()
2.-	DIPLOMADO / ESPECIALIZACION	04 ()
3.-	CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08 ()
4.-	EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	11 ()
5.-	EXPERIENCIA LABORAL – PRACTICAS PROFESIONALES	02 ()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

**FICHA N° 5: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR - I
(SECUNDARIA COMPLETA)**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (5to SECUNDARIA)	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDO 5 ^{TO} CICLO MINIMO	06	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE CETPRO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 6: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR - II
(PRIMARIA COMPLETA)

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (6to PRIMARIA)	25	()
2.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 12 HORAS	08	()
3.- EXPERIENCIA LABORAL (1 PUNTO X AÑO)	17	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2024

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

FICHA N° 7: DE ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULANTE DE PROCESO CAS

AREA USUARIA (ORGANO O UNIDAD ORGANICA): _____



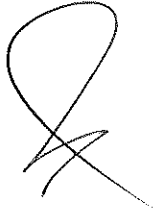

ENTREVISTA PERSONAL								
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO/ PUESTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	Dominio Temático Max 20pts.	Capacidad Analítica Max 10 pts.	Habilidades competencias Max 10 pts.	Facilidad de comunicación Max 10 pts.	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

***Puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista: 29 puntos**

OBSERVACIONES:

.....

Huánuco de..... del 2024



_____ MIEMBRO DE COMITÉ

_____ SECRETARIO DE COMITÉ

_____ AREA USUARIA

_____ PRESIDENTE DE COMITÉ

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PAR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°-2024-GOREHCO/DGA/AP DE UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE CONTABLE.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
A. Experiencia Laboral (*) la experiencia se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia (**) la experiencia laboral incluye prácticas pre profesionales y profesionales, conforme a lo establecido en la ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.	General:	No menor de tres (03) años en el sector público y privado.
	Específica	Experiencia mínima de un (2) años en el sector público.
B. Competencias	* Orientación a Resultados. - Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final de la ciudadanía. * Vocación de Servicio. - Eficiente, Diligente, Proactivo, Predisposición, Habilidad para dialogar y argumentar. * Trabajo en Equipo. - Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas, y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada, e integrando, los propios esfuerzos con el equipo y otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	
C. Formación Académica, Grado Académico y/o Estudios	* Perfil profesional mínimo: Título universitario de contador colegiado y habilitado	
C. Cursos y programas de especialización (con documentos verificables)	* Diplomado y/o Especialización en Sistemas Administrativos del Estado. * Ofimática a nivel intermedio. * Capacitación en las Normas Internacionales de Contabilidad en las Entidades del Sector Público – NICSP.	
Conocimiento para el puesto	* Contar con el servicio especializado en materia contable para la elaboración de estados financieros en el sector público. * Conocimiento de SIAF, SIGA * Conocimiento de la implementación de las Etapas de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad en las Entidades del Sector Público, debe dar cumplimiento a la siguiente normatividad. * Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, Disposiciones para la aplicación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público aprobado * Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01. * Directiva N° 001-2024-EF/51.01 "Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del	



	Sector Público en las entidades del Sector Público" aprobado con Resolución Directoral N° 004-2024-EF/51.01.
Nacionalidad	No Requiere.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: las principales funciones a desarrollar.

Funciones:

A	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
B	Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios de corresponder, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
C	Identificar las brechas contables entre el Marco Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP y las prácticas contables de la entidad adoptante, anteriores al 01 de enero de 2024.
D	Considerar criterios para determinar la materialidad de los saldos de los Estados Financieros, para enfocar las acciones de cierre de brechas contables.
E	Acciones y plazos definidos para lograr el cierre de cada brecha contable identificable, estas metas van estar contenidas en el programa de transición, las metas que se van a tener que ejecutar en esta etapa de transición a partir de la identificación de las brechas contables.
F	Verificación de los Informes de la Comisión de Depuración y Sinceramente Contable.
G	Reunión y coordinación con el equipo de Transición de la NICSP y con los responsables de las áreas involucradas en el proceso de transición al marco de las normas internacionales de contabilidad en las entidades del sector público
H	1. Revisión de las deudas en general; que estén en cobranza por parte de la AFPs; SNP, ESSALUD; SUNAT, ya sean Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Devolución; Liberación de fondos de detracciones; Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC); embargos; Levantamiento de medida de embargos; Órdenes de Pago, entre otros (Anexo 1 - RS 014-2008/SUNAT y modificatorias, que permitan hallar la situación real de las deudas tributarios y otros. <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de la conciliación de almacén central b) Verificación de la Conciliación de obligaciones con terceros y SUNAT. c) Entre otras, a fin de determinar la información real y efectuar los ajustes contables.
I	Verificación de cuentas de activos y pasivo de la información contable del estado situacional de las cuentas al cierre del 31 de diciembre del ejercicio económico 2023.
J	Otras funciones Asignadas por su jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jirón Progreso N°462 -Huánuco - Huánuco
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del Contrato CAS Término: el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,975.00 (Dos mil novecientos setenta y cinco con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras Condiciones del Contrato	Disponibilidad Inmediata.



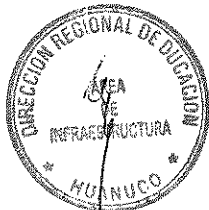
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINO DE REFERENCIA

**A-2
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
018- 2024 – GOREHCO/ DREHCO/DGA/AP DE UNO (01) TECNICO ADMINISTRATIVO
PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL–DRE HUÁNUCO**

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	Experiencia General.- Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica.- Mínima seis (06) meses en temas de soporte de trabajos técnico-administrativo, manejo de aplicativos del MINEDU, Ingeniería o afines a labor administrativa en el sector público.
B. COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión Prospectiva y Estratégica, empatía.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	Último Año o Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura ó Técnico en Topografía..
D. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	*Ofimática. *Gestión Administrativa. *Topografía *Sistema de Bienes Nacionales: Inmuebles.
E. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTOS (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA).	* Proceso de Textos o Excel Avanzado. *Autocad, ArcGIS o afines, s10 *Aplicativo: SIGGEDO o programas del MINEDU. *Valoración de inmuebles rurales y urbanos



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A	Soporte técnico en la elaboración de documentación técnico-legal de predios estables.
B	Conocimiento en manejo de Programas de Ámbito Administrativo: Ms. Office, SIGGEDO, Internet Electrónico (plataforma de mesa de partes entidades afines al área y/o institucional).
C	Archivamiento Patrimonial documentario en el sector público, relacionado a datos del SBN
D	Levantamiento topográfico de predio del sector educación, región Huánuco.
E	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora en sus diferentes etapas.
F	Brindar asistencia técnica diferentes oficinas, relacionados a trabajos afines al área.
G	Desarrollar y elaborar tasaciones y/o valorizaciones de predios estatales, e informes técnicos asignados por su jefe inmediato del área.
H	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Duración del contrato	Inicio : A la suscripción del Contrato CAS Término : AL 31/12/2024.
Propuesta de contraprestación mensual	S/. 1,914.00 (Un mil novecientos catorce con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicables al Trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras Condiciones del Contrato.	Disponibilidad inmediata.