



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2024 PARA CONTRATACION,
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

I. GENERALIDADES:

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Dirección Regional de Educación Huánuco

2.- OBJETO:

Dirección Regional de Educación Huánuco, requiere seleccionar postulantes para cubrir plazas de los grupos ocupacionales de Profesional, Técnico y Auxiliar, los mismos que deberán reunir los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

3. MODALIDAD:

El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente base de concurso. El personal seleccionado se vinculará al Gobierno Regional Huánuco, bajo la modalidad de contrato por remplazo, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31953. El plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente Financiamiento : Recursos Ordinarios

3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité de Evaluación de la Dirección Regional de Educación Huánuco

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31954 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29973 Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto Supremo N° 033-05-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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 sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 31299 – Ley que modifica la Ley N° 26771.
- 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° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa del Ley 276.
- Resolución Directoral N° 0538-2012-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022-EF-53.01 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



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

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU; norma técnica que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- D. Leg. N° 1024 Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- D. Ley N° 25650 Crean el fondo de apoyo gerencial al sector público.
- Ley N° 29806 Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público.

III. PLAZAS A CONVOCAR:

N°	CÓDIGO AIRHSP	NIVEL	OFICINA	CARGO	REMUNERACIÓN	CONDICIÓN	INICIO	TERMINO
01	527821217511	SPE	DGI	Especialista Administrativo-Planificador	S/. 988.00	TEMPORAL	28 de octubre de 2024	31 de diciembre de 2024
02	527871217515	SPE	DGA	Tesorero	S/. 988.00	TEMPORAL	28 de octubre de 2024	31 de diciembre de 2024
03	527801217512	STE	DGI	Secretaria	S/. 958.00	TEMPORAL	28 de octubre de 2024	31 de diciembre de 2024
04	527871217516	STA	DGI	Técnico Administrativo	S/. 958.00	TEMPORAL	28 de octubre de 2024	31 de diciembre de 2024

IV. ALCANCE

- Sede de la Dirección Regional de Educación Huánuco

V. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

- 4.1 Los contratos de personal administrativo bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N° 276, se efectuarán sólo en el número de plazas vacantes de la Sede de la Dirección Regional de Educación Huánuco, **cuya necesidad y requerimiento de prestación de servicios sean indispensables, remitidas expresamente y que estén justificadas presupuestalmente el área de presupuesto o finanzas de la DRE Huánuco.**
- 4.2 Es responsabilidad del Comité de Evaluación, evaluar y asignar plazas a las Oficinas y/o Áreas con necesidad de personal, independientemente de los requerimientos presentados; así como desarrollar el proceso de concurso público abierto para la cobertura de las plazas focalizadas dentro del régimen laboral del D. Leg. N° 276. El Comité de Evaluación tiene autonomía para desestimar el requerimiento de alguna Oficina o Área, considerando únicamente lo imprescindible.
- 4.3. El proceso de evaluación para cubrir plazas vacantes es previo proceso de selección, en cumplimiento estricto a lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 4.4. El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Dirección Regional de Educación Huánuco mediante resolución de contrato.
- 4.5. Los titulares de cada Oficina o Área evaluarán el desempeño laboral del servidor contratado en forma trimestral, con el objeto de comprobar su desempeño laboral y garantizar su continuidad o determinar cómo causal de resolución del contrato.
- 4.6. Impedimentos para postular en el proceso de contratación:
 - Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
 - Exservidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
 - Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en procesos de selección durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
 - Personas que no acrediten el requisito mínimo establecido para el puesto requerido expresamente.
 - Personas con 70 o más años de edad.
 - Servidores nombrados en horario distinto a lo establecido en la Dirección Regional de Educación Huánuco y servidores nombrados que se encuentran en abandono de cargo, sin que a la fecha haya sido resuelta su situación laboral.
 - Personas con antecedentes penales y policiales.
 - Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
 - Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
 - Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Huánuco que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al ampro de la Ley N° 26771.



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

- 4.7. Son causales de resolución de contrato (causales que deben precisarse en el contrato correspondiente).
- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas; así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
 - Abandono injustificado del cargo, por más de 03 días consecutivos o 05 días no consecutivos en un periodo de 180 días.
 - Faltar a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
 - Agresión física y psicológica a su inmediato superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario en general dentro de la Institución.
 - Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional.
 - La renuncia o retiro voluntario.
 - Mutuo acuerdo entre las partes.
 - El fallecimiento.
 - Cese definitivo
 - Destitución
- 4.10. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las exoneraciones establecidas en la Ley.

V. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EVALUACION.

- 5.1 En caso de que algún miembro del Comité de Evaluación tenga relación de parentesco con alguno de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, éste se abstendrá de participar en dicho caso particular, siendo reemplazado por su alterno y retomando sus funciones en los subsiguientes.
Los grados de consanguinidad son: 1º Padre, hijo; 2º Abuelo, nieto, hermano; 3º Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino; 4º Primos hermanos entre sí. **Los grados de afinidad son:** 1º Cónyuge, suegro; 2º Cuñados.
- 5.2 **Son funciones del Comité de Evaluación.**
- Publicar el cronograma de actividades en la Sede Dirección Regional de Educación Huánuco.
 - Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
 - Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
 - Publicar el cuadro de méritos una vez concluida la evaluación.
 - Atender reclamos si los hubiera.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos definitivo.
 - Efectuar la adjudicación a los postulantes ganadores.
 - El presidente del Comité de Evaluación remitirá los expedientes del personal adjudicado a la Oficina de Recursos Humanos para la proyección y suscripción del contrato correspondiente.
 - Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado al Despacho Directoral, después de culminada la adjudicación.

VI. REQUISITOS Y ASPECTOS DE EVALUACION

El proceso de contratación se efectuará de acuerdo con la ficha para la evaluación de personal, Anexo N°06-A (ANEXO N°06-A GRUPO PROEFESIONAL) y ANEXO N°06-B- GRUPO TECNICO) aprobado por la norma técnica que regula el proceso de contratación del personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, en la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación, UGELS, IIEE y IESP.

- 6.2 Una vez publicadas las vacantes, los postulantes presentarán su expediente de manera virtual dentro de portal de convocatorias del Gobierno Regional de Huánuco en un único documento PDF, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma.
- 6.3 Los postulantes deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos; así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente, según los criterios establecidos.
- 6.4 En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el expediente presentado por el postulante debe ser depurado por el Comité, dejándose constancia del caso.
- 6.5 El Comité de Evaluación elaborará el cuadro de méritos por cada puesto.
- 6.7 El postulante para solicitar su evaluación en un cargo administrativo, deberá indicar al cargo al que postula y acreditar necesariamente el perfil exigido para el puesto.
- 6.8 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:
- 6.9 los postulantes deberán presentar su expediente de acuerdo a los perfiles estipulados en la Resolución Viceministerial N°287-2019 MINEDU



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

6.8.1 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL - PROFESIONAL

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Eliminatorio	80%	100 PUNTOS
Formación Académica		25 %	
Experiencia Laboral General		10 %	
Experiencia Específica		20 %	
Capacitaciones		25 %	
Entrevista Personal		20 %	
PUNTAJE TOTAL		100 %	

EVALUACIÓN CURRICULAR GRUPO TECNICO

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Eliminatorio	100%	100 PUNTOS
Formación Académica		30 %	
Experiencia Laboral General		15 %	
Experiencia Específica		25 %	
Capacitaciones		30 %	
PUNTAJE TOTAL			

6.8.1.1 LA EVALUACION CURRICULAR COMPRENDE:

Para pasar a la entrevista personal, solo aplica al grupo profesional.

Formación Académica:

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios.
- La formación académica técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.
- De no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado el mismo día de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de la/el postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADA/O en el concurso.
- En los casos de carreras profesionales en donde se indique "afines por la formación", para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, <https://cutt.ly/XXwwM26>, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto.
- En los casos de Maestrías donde se indique "afines", se refiere a maestrías similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, la/el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado, la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación.
- El egreso de maestría deberá acreditarse con documentos que señalen expresamente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "concluido", "en curso" entre otros.
- En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU y presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU o estar inscritos en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR, de conformidad con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



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

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente.
- Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación.
- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas
- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Experiencia General:

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

- En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente) a fin de corroborar el inicio y fin del servicio.
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, asimismo, es responsabilidad de la/el postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación.
- En el caso de postulantes que se encuentren laborando bajo el régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo a plazo indeterminado).
- Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).
- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
 - 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 y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la



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

formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- En relación con la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Experiencia Específica

Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.

- Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.
- De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, entre otras formas de contratación.

6.8.1.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Esta etapa 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 esta 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.
- Actitud Personal (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
Aplica conocimientos de su área se ha solución de un caso concreto	5
Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	5
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10
Puntaje total	20

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES.

- 7.1 Los miembros del Comité de Evaluación de manera solidaria y mancomunada son responsables administrativamente de la conducción transparente del proceso de contratación normado por la presente Directiva.
- 7.2 Queda terminantemente prohibido suscribir contratos de trabajo, sin contar con disponibilidad presupuestal; los Servidores que incurran en esta falta serán sancionados administrativamente por incumplimiento de las normas establecidas y negligencia en el desempeño de sus funciones
- 7.3 El postulante para la firma del contrato entregará el expediente de postulación presentado en la convocatoria; en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no se suscribirá el contrato de trabajo correspondiente. El Gobierno Regional de Huánuco podrá ejercitar las acciones legales correspondientes por la comisión del presunto delito contra la fe pública.
- 7.4 El proceso de evaluación para contratación del personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 será en las instalaciones del Gobierno Regional de Huánuco, se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- 7.5 El Gobierno Regional de Huánuco, se reserva el derecho de verificar la información presentada por el postulante, en mérito al Artículo IV, Numeral 1.16 del TUO de la Ley 27444.
- 7.6 Los plazos establecidos en el cronograma tiene carácter exclusivo; posterior a ello no procede ningún tipo de reclamos, dejando a salvo su derecho de hacerla valer conforme a ley.



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

VIII. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

8.1 **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** - 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.

8.2 **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A SER PRESENTADOS:**

- Declaración Jurada de cumplimiento de perfil (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada sobre antecedentes penales, policiales, judiciales y/o penales. (Anexo N° 04)
- Declaración Jurada para Contratación (Anexo N° 05)
- Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 06)
- Hoja de Vida. (Anexo N° 07)
- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Curriculum Vitae documentado en copia simple

Toda la documentación presentada debe estar, debidamente foliada y firmada por el postulante. El foliado deberá ser en número, en la parte superior o inferior derecha, comenzando por la primera página (Anexo 01), de manera consecutiva hasta la última página del documento de la siguiente manera:



Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado no serán considerados aptos para el proceso.

No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral, formación académica y cursos y/o estudios de especialización requeridos por el perfil de puesto.

Todas las copias presentadas deberán ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará de la documentación.

Todos los anexos y/o formatos (declaraciones juradas) deberán presentarse debidamente llenados (en los casos que corresponda) y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado o, la omisión de la firma en algún anexo o la modificación de estos será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apto" en el presente proceso.

Lugar y horario de presentación de documentos:

Para la Evaluación Curricular, el postulante deberá Presentar del File Personal (C.V.), por Mesa de Partes DRE HUANUCO - Jr. Progreso N° 462-Huánuco, en el horario de 08:15 a.m. a 12:30 p.m. y desde las 03:15 p.m. a 05:30 p.m.

IX. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las Etapas de Evaluación del Proceso.
- b) **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, Por restricciones presupuestales, Otras debidamente justificadas.



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

X. OTRAS DISPOSICIONES.-

- a. Las resoluciones que aprueban los contratos sin contar con la plaza o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse, además, las responsabilidades administrativas que hubiere lugar.
- b. En el caso que el postulante ganador no asuma labores en un plazo no mayor a 3 días hábiles, se podrá convocar al accesorio, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesorio, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal
- c. Disponibilidad inmediata.

Sobre las BONIFICACIONES,

- A. 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 vigencia de la Ley N° 29248.

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

- B. 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.

- C. Las bonificaciones se otorgarán sobre el puntaje final obtenido, hasta un máximo Total Final de 100 puntos.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- La Dirección Regional de Educación 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.
- Es nulo de oficio cualquier acto administrativo que se efectúe mediante directivas o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan la Directiva, materia del presente proceso.
- En los vacíos que podrían devenir de la interpretación de la presente Directiva, se podrán aplicar normas supletorias.
- 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 encuentre registrado los grados será considerados como NO APTO.
- En la etapa de evaluación curricular el comité de selección verificará el Registro Nacional de Sanciones y Despidos del Servidor Civil. Asimismo, el Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. En caso de que se encuentre registrado será considerado NO APTO.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.



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

CRONOGRAMA Y ETAPAS

PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA 2024 BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	04 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 de octubre al 18 de octubre de 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria en el Periódico y el portal de Transparencia de la DRE www.drehuano.gov.pe	07 de octubre al 18 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 (*)	21 y 22 de octubre de 2024 de 08.15 am a 12.30 y 03.15 a 05.30 p.m.	Mesa de Partes de la DRE Huánuco.
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículum Vitae del postulante.	23 de octubre de 2024	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares en el Portal de la DRE Huánuco.	23 de octubre de 2024 (08.15 a 12.30 hrs)	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos y tachas mediante ingreso de documento por trámite documentario - mesa de partes de la DRE Huánuco.	24 de octubre de 2024 (08.15 a 12.30 hrs)	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y tachas, realizada por el comité	24 de octubre de 2024 15.00 a 17.30 hrs	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales en Mural de la DRE y Portal Web de la DRE – Huánuco (grupo técnico y auxiliar).	24 de octubre de 2024 a partir de las 06.00.p.m	Comité de Evaluación
	Publicación final de postulantes ganadores (grupo profesional) aptos para la entrevista en el portal de la DRE Huánuco.	24 de octubre de 2024 a partir de las 06.00.p.m	Comité de Evaluación
	Entrevista Personal (grupo profesional)	25 de octubre de 2024 a partir de las 09.00.am	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales en Mural de la DRE y Portal Web de la DRE – Huánuco (grupo profesional).	25 de octubre de 2024 a partir de las 03.00.p.m	Comité de Evaluación
	Adjudicación de Plazas al/la ganador/a del Concurso	25 de octubre de 2024 a partir de las 03.00.p.m	Comité de Evaluación
	Informe al Despacho Directoral	25 de octubre de 2024 a partir de las 05.00.p.m	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y EMISIÓN RDR DE CONTRATO			
	Emisión de Resolución.	28 de octubre de 2024 08.00 a.m.	Recursos Humanos

(*) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente: FUT de Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando EL CARGO AL CUAL POSTULA, adjuntar el Anexo 4. Contrato de Trabajo de Personal Administrativo/ Anexo 5. Declaración Jurada, siendo formatos establecidos en la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de carné de extranjería correspondiente; Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos; La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: I) El contrato con sus respectivas adendas y/o II) Constancias de prestación de servicios y/o Certificados de trabajo; y/o III) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior. En caso corresponda: a) Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones prestadoras de servicios de salud IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. (Resolución N° 002109-2019-SERVIR/TSC-Segunda Sala). b) Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (Inf.Tec. N° 01087-2021-SERVIR-GPGSC) o Deportista Calificado de Alto Nivel.



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

FICHA PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA POSTULANTE PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PUESTO: _____ **Dirección/Oficina:** _____

6-A : GRUPO PROFESIONAL					
ITEM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACION
a) formación académica	a.1	Grado de doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al cargo) - Excluyente con a.1		09	
	a.3	Grado de magister (en materia relacionado al cargo) - Excluyente con a.1		06	
	a.4	Estudios concluidos en maestría (en materia relacionado al cargo) - Excluyente con a.3		03	
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el anexo 1	mínimo	13	
	a.6	Bachiller en educación (solo aplica para asistente en servicios de educación y cultura) Excluyente con a.5	13		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post, títulos) mínimo 100 horas lectivas	15	25	
	b.2	Capacitación de materias relacionadas al cargo. Realizados en los últimos 5 años con una duración mínima 24 horas (2) días puntos de cada uno de ellas	10		
c) experiencia laboral	c.1	Experiencia General - Corresponde a 0.10 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	30	
	c.2	Experiencia Especifica Se considera la experiencia laboral acumulada en el Cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde a 0.40 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	20		
Entrevista personal	d.1	Aplica conocimientos de su área se ha solución de un caso concreto	05	20	
	d.2	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	05		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		

Bonificaciones adicionales (de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	puntaje
discapacidad	15%	
Licenciado en fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (del 4% al 20%)	



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

6-B : GRUPO TECNICO

ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	MAX	CALIFICACION
a) formación académica	a.1 Título profesional Universitario (en materia relacionado al cargo)	16	30	
	a.2 Bachiller en educación (en materia relacionado al cargo) - Excluyente con a.1 y a.3	15		
	a.3 Egresado universitario (en materia relacionado al cargo) - Excluyente con a.1 y a.2	12		
	a.4 Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, Detallada en el anexo 1	14		
	a.5 Educación secundaria completa (aplicable para el cargo técnico administrativo I y chofer I o II) Excluyente con a.4	14		
Capacitación	b.1 Capacitación de materias relacionadas con el cargo Realizados en los últimos 5 años con una duración mínima 24 horas (5) cinco puntos de cada uno de ellas	30	30	
c) experiencia laboral	c.1 Experiencia General - Corresponde a 0.15 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	40	
	c.2 Experiencia Específica Se considera la experiencia laboral acumulada en el Cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde a 0.50 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	25		

Bonificaciones adicionales (de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	puntaje
discapacidad	15%	
Licenciado en fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (del 4% al 20%)	

OBSERVACIONES:

.....

Huánuco de del 2024

MIEMBRO DE COMITÉ

PRESIDENTE DE COMITÉ

SECRETARIO DE COMITÉ



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

FICHA PARA LA EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULANTE PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL			PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA
			Aplica conocimientos de su área se ha solución de un caso concreto. Max 5 pts.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula Max 5 pts.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar Max 10 pts.	
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

PRESIDENTE DE COMITÉ

SECRETARIO DE COMITÉ



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

Proceso de Convocatoria Pública 2024 bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276

ANEXOS

MODELO DE ROTULADO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Señores:
Dirección Regional de Educación Huánuco
Comité de Selección
Proceso de Convocatoria Pública 2024 bajo el
Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Objeto de Convocatoria:

Contratación de un:

(indicar el puesto al que postula)

Unidad:.....

(Indicar la oficina al que postula)

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____



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

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Señores

Dirección Regional de Educación Huánuco

De mi consideración:

El que suscribe:

.....
con Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) N°....., en mi calidad
de postulante al Proceso de Convocatoria Pública 2024 bajo el Régimen del Decreto Legislativo
N° 276; para cubrir una plaza de

.....
DECLARO BAJO
JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia
solicitados por el Gobierno Regional de Huanuco, y conocer todas las condiciones existentes, el
(la) suscrito (a) ofrece la prestación de servicios no autónomos, de conformidad al requerimiento
y perfil establecido para el cargo.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma
y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección.

Huánuco, de de 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES**

Señores

Dirección Regional de Educación Huánuco.

De mi consideración:

El que suscribe: Yo..... identificado
con DNI N°..... y domicilio fiscal en

Declaro bajo juramento que al momento de la firma de contrato no percibo ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, policiales, sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad, establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco, de de 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N.º 03

DECLARACION JURADA NEPOTISMO

YO,

.....
 identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. N° con
 domicilio en
 provincia de del departamento de
 postulante al **Proceso de Convocatoria Pública 2024 bajo
 el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;** para cubrir una plaza de :
 " de la Unidad
 Orgánica "", al amparo
 del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar
 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en
 los artículos 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
 siguiente:

Que, a la fecha Si (), No (), tengo familiares laborando en el **GOBIERNO REGIONAL
 DE HUANUCO**, como funcionarios y/o directivos, los cuales señalo a continuación:

Nº	APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	Hasta el segundo Grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º y el artículo 438º del Código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huánuco, de de 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES POLICIALES,
JUDICIALES Y/O PENALES**

YO,.....
con Documento Nacional de Identidad DNI.N°.....
domiciliado en la Av / Jr. N°
Distrito de..... Provincia de.....
Departamento Huánuco, postulante al **Proceso de Convocatoria Pública 2024 bajo el
Régimen del Decreto Legislativo N° 276**; para cubrir una plaza de :

SI NO **Poseo antecedentes Policiales**

SI NO **Poseo antecedentes Judiciales**

SI NO **Poseo antecedentes Penales**

Manifiesto conocer que ésta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobásemela falsedad, habré incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Huánuco, de de 2024

.....
firma

DNI.....



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

YO.....
con Documento Nacional de Identidad DNI. N°....., domiciliado en la Av / Jr.....
.....N°....., Distrito de.....
Provincia de....., Departamento Huánuco, postulante al **Proceso
de Convocatoria Pública 2024 bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;**
para cubrir una plaza de:

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No tener antecedentes penales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio, dentro del período comprendido entre el año 2015 a la fecha de postulación.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio, de conformidad a la Ley N° 29988 y su Reglamento.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del comité de contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Huánuco que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP (.....)

SNP (.....)

CUSPP

Manifiesto que lo mencionado, responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 ° y el artículo 438° del Código Penal que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Huánuco, de de 2024.

.....
firma

Nombre:

DNI.....

C.E.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

Dirección Regional de Educación Huánuco Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que *(Marcar con X)*

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 07

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):.....

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón N°

Teléfono(s):.....

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

II. 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	CIUDAD/ PAÍS	N° DE FOLIO
GRADO DE DOCTOR					
GRADO DE MAGISTER					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN

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



IV. ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.

N°	ESPÉCIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (Día/Mes/Año)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	N° 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

V. 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)	N° 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**

VI. 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	N° DE FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
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)



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

VII. CONOCIMIENTOS SOLICITADOS POR EL PERFIL DE PUESTO

- Conocimiento en _____
- Conocimiento en _____

(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.

Huánuco, de de 2024.

.....
 Nombre y Apellidos/Firma

DNI.....



Huella digital