



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0091 "INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DE 3 A 16 AÑOS DE EDAD A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR"

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar administrativamente los servicios de un (01) especialista para la gestión del incremento en el acceso para el Programa Presupuestal 0091 – Acceso de la DRE Ayacucho.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

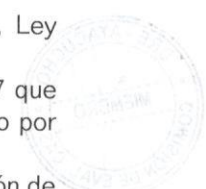
Dirección de Gestión Institucional.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal.

1.4. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- k. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- n. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- p. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- q. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- r. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- s. Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 2

- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- w. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU modificada por la Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".
- x. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU, que aprueban los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107.
- y. Resolución Directoral Regional Sectorial N° 00802-2018-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, que aprueba la conformación de la Comisión de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y designa a sus miembros.
- z. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	GENERAL	✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	MÍNIMA	✓ Grado de bachiller en Economía o Ingeniería o Arquitectura o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización		PREFERENTE: Cursos y diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 3

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Análisis y síntesis. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (A ser evaluados en la Fase de evaluación de capacidades)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa. ✓ Conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación. ✓ Conocimiento sobre programas presupuestales de preferencia del PP 0091 - Incremento en el Acceso. ✓ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario: Word, Excel, PowerPoint e internet.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Escalafonario con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de postulación –En caso de ser personal nombrado. ✓ Declaración jurada simple de no haber sido sancionado o estar incurso en procesos administrativos o judiciales por delitos dolosos y no registrar antecedentes penales. ✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. ✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios al amparo del D. Leg N° 1057. ✓ Declaración Jurada simple de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber –En caso de ser personal nombrado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito regional, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos al MINEDU), para el incremento en el acceso.
- b) Brindar asistencia técnica a los especialistas de estudio de oferta y demanda –SAC de las UGEL durante todo el proceso de estudio de oferta y demanda de ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad –SAC, para la generación de servicios educativos.
- c) Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL para su aprobación y remisión al MINEDU, bajo responsabilidad.
- d) Elaborar y remitir el informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito regional al Director de Gestión Institucional.
- e) Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRE y UGEL el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa y su pertinencia.
- f) Reportar al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia del MINEDU la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
- g) Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRE para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 4

- h) Coordinar con los especialistas de la DRE y UGEL, las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II Ciclo de entorno comunitario en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional.
- i) Coordinar y planificar permanentemente con el especialista de generación de condiciones en II.EE. creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
- j) Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI del II Ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU.
- k) Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR.
- l) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la adjudicación por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas ¹ .
Remuneración mensual	S/. 3.500,00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) El monto anteriormente indicado incluye los impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.
Fuente de Financiamiento	00 Recursos Ordinarios.
Meta de afectación presupuestal	0091.300515.5005657 Gestión de expedientes de oferta y demanda de Servicios Educativos en Educación Inicial (0028).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	11 de abril de 2018	Comisión de Selección y Evaluación
Comunicación al Servicio Nacional del Empleo.	10 días antes de la publicación de la convocatoria	Área de Personal
CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2018
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la DRE Ayacucho ubicada en el Jr. 28 de Julio N° 393 – Ayacucho – Huamanga hasta las 04:30pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 02 al 03 de mayo de 2018
		Área de Personal
		Oficina de Trámite Documentario

¹ Incluye el período de prueba establecido en la Ley N° 29849



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL



CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 5

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 04 al 07 de mayo de 2018	Comisión de Selección y Evaluación.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	07 de mayo de 2018 (A partir de las 6:00pm)	Comisión de Selección y Evaluación
05	Presentación de Reclamos ² en la Mesa de Partes de la DRE Ayacucho ubicada en el Jr. 28 de Julio N° 383 – Ayacucho – Huamanga.	08 de mayo de 2018 (Hasta las 12:00m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	08 de mayo de 2018	Comisión de Selección y Evaluación
07	Publicación de Postulantes aptos para la evaluación de capacidades.	08 de mayo 2018 (A partir de las 6:00pm)	Comisión de Selección y Evaluación
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
08	Evaluación TIC: Redacción y Manejo de Programas Informáticos (En horas de la mañana)	09 de mayo de 2018	Comisión de Selección y Evaluación
09	Entrevista (En horas de la tarde)	09 de mayo de 2018	Comisión de Selección y Evaluación
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	09 de mayo de 2018 (A partir de las 6:00pm)	Comisión de Selección y Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato.	Del 10 al 16 de mayo de 2018	Área de Personal
12	Registro del Contrato	Del 10 al 16 de mayo de 2018	Área de Personal

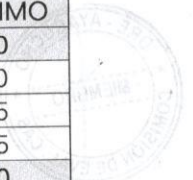
VI. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1. Puntajes mínimos y máximos:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

FASES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	31	60
a) Experiencia Solicitada	30 %	-----	30
b) Formación Profesional	25 %	-----	25
c) Capacitaciones	05 %	-----	05
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	40 %	25	40
d) Redacción y Manejo de Programas Informáticos	10 %	05	10
e) Entrevista	30 %	20	30
PUNTAJE TOTAL:	100 %	61	100

² En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 6

6.2. Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017).
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual).
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 31 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades de 25 puntos.
- La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal (Anexo N° 06).
- Los integrantes del Comité de Procesos de Selección - CAS conjuntamente con un representante del área usuaria debidamente acreditado, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso. De no haber consenso se dejará constancia de la calificación por separado, declarándose desierto el proceso de contratación.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida³

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.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la DRE Ayacucho, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación:

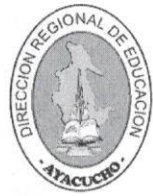
- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, indicando la plaza a la cual postula.
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 03.
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio según Anexo N° 04.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse anillada y ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

7.2. De la devolución del expediente presentado

³ El formato estándar de la Hoja de Vida se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_HOJA_DE_VIDA_CAS.docx).



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 7

Una vez publicado los resultados finales y transcurrido el plazo establecido en el apartado 4 del numeral 3.1 del Art. 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los postulantes no seleccionados podrán solicitar la devolución de sus currículos vitae (expedientes) presentados en el Área de Personal.

Transcurrido 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los currículos vitae (expedientes) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganadores del proceso.

VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Par el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre de los postulantes de acuerdo al orden de mérito, el cual servirá para la elección de la plaza.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Los Contratos deberán ser suscritos en el Área de Personal. Previo a la suscripción del contrato respectivo, el postulante ganador deberá presentar su certificado de antecedentes policiales,





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 8

judiciales y penales, así como los originales de sus documentos que conforman su ficha curricular para que sean fedateadas y formen parte de su legajo personal.

La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido dicho plazo el postulante seleccionado no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la fecha de notificación electrónica realizada por el Área de Personal.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso de contratación.

Una vez suscrito el contrato, el Área de Personal, ingresará el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios, a la planilla electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del MEF.

El contrato administrativo de servicios se suscribe atendiendo al modelo de contrato emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- Cuando no se llega al consenso conforme a lo señalado en la fase de la en el literal g) del numeral 6.2. de la presente convocatoria (Fase de entrevista personal).

10.2. 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.



Registro SISGEDO	
DOC	00794373
EXP	00615841



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 9

Anexo N° 01⁴

(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, de de 2018

CARTA N° _____

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2018

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° ____-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en el _____, Teléfono _____, Correo electrónico _____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la plaza y provincia) _____ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado.
2. Declaración Jurada de postulante (Anexo N° 02).
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.
4. Copia simple de ficha del RUC.
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03).
6. Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N° 04).

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE



⁴ El formato se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho: (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_ANEXO_01_CARTA_POSTULACION.docx)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 10

Anexo N° 02⁵

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil de profesion con carácter de declaracion jurada manifiesta lo siguiente:

1. NO contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DREA.
6. NO tener antecedentes penales o policiales
7. NO contar con proceso judicial vigente en contra de la DREA
8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaracion en virtud del Principio de Presuncion de Veracidad previsto en los articulos IV, numeral 1.7 y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, _____

EL/LA POSTULANTE

⁵ El formato se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho: (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_ANEXO_02_DECLARACION_JURADA_POSTULANTE.docx)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 11

Anexo N° 03⁶

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
			INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>
			PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Ayacucho, _____

Firma

Nombre y Apellidos

DNI N°

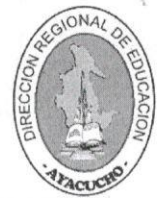
Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "PRIMA" al haber ganado la nueva licitación de afiliados:

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

⁶ El formato se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho: (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_ANEXO_03_DECLARACION_JURAD_A_AFILIACION.docx)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO
OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE PERSONAL

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 12

Anexo N° 04⁷

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 –LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

DECRETO SUPREMO N° 006-2017-JUS –TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____



⁷ El formato se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho: (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_ANEXO_04_DECLARACION_JURAD_A_DOMICILIO.docx)



Gobierno Regional de Ayacucho
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Oficina de Administración
Área de Personal

CAS N° 026-2018-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

Página N° 13

Anexo N° 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Convocatoria N°				
Postulante				
Cargo				
Registro SisGeDo	Documento	Expediente	Fecha Evaluación	

La persona evaluada cumple con los requisitos mínimos especificados en los términos de Referencia:

Evaluación Curricular



Puntos

Entrevista por competencias (30 puntos)	1	2	3	4	5	Puntaje
Transparencia y Orientación al ciudadano						
Pro actividad						
Trabajo en equipo / Relaciones interpersonales						
Comunicación efectiva						
Trabajo bajo presión						
Nociones para el puesto						

Puntaje total por entrevista (Puntaje mínimo para calificar: 20 puntos)

Puntaje total del Proceso

EVALUADORES:



Presidente

Secretario



Miembro 1

Miembro 2



Representante Oficina/Área Usuaría