PROCESO CAS N° 005-2021-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR DE RED DE CÓMPUTO PARA EL ÁREA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar administrativamente los servicios de un (01) Administrador de Red de Cómputo para el Área de Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Área de Personal

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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
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 Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19.
o. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
p. Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia para promover empleo formal y establece otras disposiciones.
q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
r. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
s. 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.
t. 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.
u. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
v. Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

w. Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control del CORONAVIRUS (COVID-19).

x. Decreto Supremo Nº 020-2020-SA, Decreto Supremo Nº 027-2020-SA, Decreto Supremo Nº 031-2020-SA, Decreto Supremo Nº 009-2021-SA, Decreto Supremo Nº 025-2021-SA y Decreto Supremo Nº 003-2022-SA, prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

y. Decreto Supremo Nº 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.

z. Decretos Supremos Nºs 030-2022-PCM, 041-2022-PCM, 058-2022-PCM, 062-2022-PCM y 076-2022-PCM, Decretos Supremos que modifican y/o prorrogan la vigencia del Decreto Supremo Nº 016-2022-PCM.

aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.

bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.

cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00006-2021-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" (Versión 3).

dd. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.

ee. Resolución Directoral Regional Sectorial Nº 00116-2021-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, que aprueba la conformación Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y designa a sus miembros.

ff. Resolución de Superintendencia Nº 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 general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
	ESPECÍFICA	✓ Experiencia mínima de tres (03) años en puestos desempeñados como Administrador de Centro de Cómputo o cargos similares ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		✓ Titulo y/o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Liderazgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (A ser evaluados en la Fase de evaluación de capacidades)	✓ Conocimiento y manejo del SIGA a nivel usuario administrador. ✓ Conocimiento y manejo del SISGEDO a nivel usuario administrador. ✓ Conocimiento y manejo del PORTAL DEL TRANSPARENCIA a nivel usuario administrador.
Otros requisitos	✓ 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 Nº 29988. ✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios al amparo del D. Leg Nº 1057. ✓ Declaración Jurada simple de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber –En caso de ser personal nombrado.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Administrador de la Red de Cómputo del Área de Personal, debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Administrar y configurar el acceso de los diferentes sistemas informáticos.
b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la sede.
c) Intervenir en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se constituyan en la DRE Ayacucho, así como en las reuniones de trabajo de carácter institucional, sectorial, o multisectorial, para brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
d) Evaluar, diseñar y/o implementar los sistemas informáticos siguiendo los procedimientos de ciclo de vida de software; así como servicios digitales para la integración de información del sector, utilizando los estándares de catalogación y protocolos para el uso e intercambio de información documental y de la normatividad especifica establecida para tal fin.
e) Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
f) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
g) Formular, preparar, programar para el tratamiento automático de datos mediante sistema informático del SIGA.
h) Coordinar la actualización, soporte informático y mantenimiento del software y hardware.
i) Adaptar los programas existentes a las nuevas necesidades de la entidad.
j) Apoyar y asistir técnicamente, en los sistemas, a los usuarios internos y externos.
k) Administrar el sistema de correo electrónico institucional, así como sus demás servicios.
l) Realizar copias de seguridad, Backups, de las bases de datos de los diferentes sistemas de gestión administrativa (NEXUS, SIAF, SIGA, entre otros)

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

m) Apoyar en el procesamiento de la información del Sistema de Planillas para el pago del personal activo y cesante.
n) Participar en la elaboración del Plan de Contingencias respecto al procesamiento automático de datos y la seguridad física de los equipos.
o) Elaborar informes y emitir opiniones técnicas y verificación, en el ámbito de su competencia.
p) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre seguridad informática y transparencia pública.
q) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Personal de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la fecha de adjudicación por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas[1].
Remuneración mensual	S/. 2,500,00 (Dos 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	0031.9001.3999999.5000003 Gestión Administrativa

V. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.1. Cronograma

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	15 de agosto de 2022	Comité de Selección y Evaluación
	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 16 de 29 de agosto de 2022	Área de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	Del 16 de 29 de agosto de 2022	Área de Personal
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 Nº 393 – Ayacucho – Huamanga. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 23 al 29 de agosto de 2022	Área de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 31 de agosto al 01 de setiembre de 2022	Comité de Selección y Evaluación.

[1] Incluye el período de prueba establecido en la Ley Nº 29849

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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).	01 de setiembre de 2022 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
06	Entrevista	02 de setiembre de 2022	Comité de Selección y Evaluación
07	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	02 de setiembre de 2022 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato.	Del 05 al 09 de setiembre de 2022	Área de Personal
09	Registro del Contrato	Del 05 al 09 de setiembre de 2022	Área de Personal

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

5.2. Prórroga o postergación del proceso

El Comité de Selección y Evaluación podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web de la DRE Ayacucho y marquesina del Área de Personal para conocimiento de los postulantes.

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

5.3. Régimen de Notificaciones

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la DRE Ayacucho. A solicitud del postulante, se le notificará personalmente en la sede de la DRE Ayacucho o a la dirección de correo electrónico que consigne el postulante al momento de efectuar su postulación.

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:

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

FASES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60 %**	**31**	**60**
a) Experiencia Solicitada	30 %	——	30
b) Formación Profesional	25 %	——	25
c) Conocimientos	05 %	——	05
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**40 %**	**25**	**40**
d) Entrevista	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL:	**100 %**	**56**	**100**

6.2. Consideraciones importantes:

a. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
b. Las capacitaciones para considerar son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2021) y con una duración mayor o igual a 12 horas.
c. 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).

d. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
e. Para la acreditación de la experiencia, **NO ES VÁLIDA** la presentación de constancias y/o certificados de trabajo.
f. 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 es de 25 puntos.
g. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia.
h. Los integrantes del Comité de Procesos de Selección - CAS juntamente 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 Vida[2]

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:

a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, indicando la plaza a la cual postula.
b. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
c. Copia de DNI
d. Copia de RUC
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo Nº 02.
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo Nº 03.
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio según Anexo Nº 04.
h. Presentar Declaración Jurada de No haber hecho uso de Licencia sin Goce de Haber según Anexo Nº 05 (Solo el personal nombrado).

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, <u>sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso</u>.

7.2. De la devolución del expediente presentado

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

[2] El formato estándar de la Hoja de Vida se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho (https://www.dreayacucho.gob.pe/convocatorias-cas?a=2021).

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. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057 y la Ley Nº 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.

El Comité, 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, 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:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
d. 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Registro SISGEDO	
DOC	03659466
EXP	02963304

Anexo N° 01[3]

(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, ... de ..... de 2022

CARTA N° _____

Señor/a:
Presidente/a de la Comisión de Selección y Evaluación CAS de la DRE Ayacucho
Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2022-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 (a) 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: ..... 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 y legible 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).
7. Declaración Jurada de No haber hecho uso de Licencia sin Goce de Haber (Anexo N° 05).
8. Declaración Jurada de Notificación vía correo electrónico (Anexo N° 06)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

[3] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo1

Anexo Nº 02[4]

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

Yo, _____ identificado(a) con DNI Nº _____, domicilio legal en el _____ teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración 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 Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 29988 y su modificatoria.
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 (Hoja de Vida) y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI Nº : _____

Huella Digital

[4] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo02

Anexo Nº 03[5]

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	☐	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	☐
			INTEGRA	☐
			PRIMA	☐
			PROFUTURO	☐

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 Nº : _____

Huella Digital

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 Nº 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:

https://reportedeudas.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx

[5] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo03

Anexo Nº 04[6]

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY Nº 28882 –LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS –TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI Nº _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria y su modificatoria la Ley Nº 30338, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO**: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____

_____

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

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 Nº 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI Nº : _____

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

[6] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo04

Anexo Nº 05[7]

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

(SOLO PERSONAL NOMBRADO)

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI Nº _____, nombrado bajo el régimen laboral de: ☐ Ley Nº 29944 ☐ Ley Nº 30512 ☐ Decreto Legislativo Nº 276 en la jurisdicción de la _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que a la fecha de presentación de mi postulación, **NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art. 197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, o en el literal a) del Art. 218° del Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

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 Nº 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI Nº : _____

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

[7] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo05

Anexo Nº 06[8]

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Señor
Dr- EDGAR JAYO MEDINA
Director Regional de Educación de Ayacucho
Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI Nº _____ y domiciliado (a) en _____ _____, Distrito de _____ Provincia de _____ autorizo al Comité de Contratación CAS de la DRE Ayacucho a notificarme de cualquier acto administrativo que derive del expediente virtual presentado en el Proceso CAS Nº _____-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP, a la siguiente dirección de correo electrónico: _____.

Asimismo, una vez notificado (a), me comprometo a remitir respuesta confirmando la recepción, desde la misma dirección de correo electrónico indicada, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; a efectos de que la notificación se entienda como válidamente efectuada.

Firmo voluntariamente la presente autorización de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del Art. 20º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI Nº : _____

Huella Digital

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

[8] El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://bit.ly/fmt-anexo06