PROCESO CAS Nº 011-2024-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS DEL ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar administrativamente los servicios de un (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Actas y Certificados del Órgano de la Dirección de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Órgano de la Dirección.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base legal:

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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.° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
f. Ley N.° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
g. Ley N.° 30131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
h. 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.
i. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
j. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
k. Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
l. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
m. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
n. Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
o. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
p. Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
q. 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.
r. 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.
s. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
t. Decreto Supremo N.° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
u. 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.

v. 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.
w. 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.
x. Resolución Directoral Regional Sectorial N.° 00481-2024-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, que aprueba la conformación del Comité de Evaluación y Selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y designa a sus miembros.
y. 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:

El/la postulante a la plaza convocada a través del presente proceso deberá cumplir mínimamente con los requisitos que se detallan a continuación, en caso contrario será considerado como **NO APTO:**

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	GENERAL	✓ Tres (03) años de experiencia laboral en sector público o privado.
	ESPECÍFICA	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. ✓ Experiencia mínima de un (01) año cumpliendo las labores detalladas en el numeral III de la presente convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		✓ Profesional Técnico en Administración, Computación e Informática o Archivos.
Cursos y/o estudios de especialización		✓ Diplomado y/o especialización y/o Curso en Gestión Documental, Modelo de Gestión Documental, Digitalización, Atención al Usuario, Trámite Documentario, Sistema de Archivos. ✓ Conocimiento de ofimática: Nivel Intermedio (Deseable).
Competencias		✓ Capacidad de Análisis. ✓ Capacidad de Síntesis. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidad de organización. ✓ Orientación a resultados. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Relaciones interpersonales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (A ser evaluados en la Fase de evaluación de capacidades)		✓ Conocimientos de digitalización de documentos, modelo de gestión documental, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema de Gestión Documentaria.
Otros requisitos		✓ Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. ✓ Informe Escalafonario con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de postulación –En caso de ser personal nombrado.

REQUISITOS	DETALLE
	✓ 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 Decreto Legislativo Nº 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

El Técnico Administrativo del Equipo de Actas y Certificados, debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Recepcionar y tramitar los expedientes para el registro de títulos.
b) Proyectar las resoluciones de modificaciones relacionados a los títulos y certificados de estudios.
c) Proyectar las resoluciones de registro de títulos.
d) Tramitar la visación de los certificados de estudios de nivel secundario y superior universitario.
e) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área de actas.
f) Remitir los títulos pedagógicos públicos y privado a los institutos del ámbito jurisdiccional.
g) Elaborar los informes sobre veracidad de los títulos / atención al usuario.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Trámite Documentario del Órgano de la Dirección de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la página web de la DRE Ayacucho por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas[1].
Remuneración mensual	S/ 1.900,00 (Mil novecientos 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	0032.3999999.5000003 Gestión Administrativa [0022].

V. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.1. Cronograma

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	22 de julio de 2024	Comité de Selección y Evaluación
	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 24 de julio al 09 de agosto de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			

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

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	Del 24 de julio al 09 de agosto de 2024	Unidad de Recursos Humanos
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[2]. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 08 al 09 de agosto de 2024 (Hasta las 04:00pm)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
03	Evaluación de Cumplimiento de Requisitos.	12 de agosto de 2024	Comité de Selección y Evaluación.
04	Publicación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	12 de agosto de 2024 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 13 al 14 de agosto de 2024	Comité de Selección y Evaluación.
06	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).	14 de agosto de 2024 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
07	Entrevista	15 de agosto de 2024	Comité de Selección y Evaluación
08	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	15 de agosto de 2024 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del Contrato.	Del 16 al 22 de agosto de 2024	la Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	05 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	la Unidad de Recursos Humanos

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION 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 para conocimiento de los postulantes.

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 a través la dirección de correo electrónico que se haya consignado al momento de efectuar su postulación a través del formato de Autorización de notificación vía correo electrónico - (Anexo Nº 06).

VI. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1. Puntajes mínimos y máximos:

[2] Dentro del horario de atención establecido en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 058-2021-PCM.

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) Conocimientos	05 %	------	05
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**40 %**	**21**	**40**
d) Entrevista	40 %	21	40
PUNTAJE TOTAL:	**100 %**	**52**	**100**

6.2. Consideraciones importantes:

a. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
b. Las capacitaciones que serán consideradas en la fase de evaluación curricular son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023) y con duración mayor o igual a 24 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 establecido para 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 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 21 puntos.
g. La entrevista se efectuará 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, 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 Vida[3]

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; su incumplimiento, **SIN LUGAR A RECLAMO** será considerado como **NO APTO.**

La solicitud de postulación 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.

[3] Los formatos para la postulación en los Procesos CAS de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho se encuentran en el siguiente enlace: https://www.dreayacucho.gob.pe/convocatorias-cas?a=2021

c. DNI legible
d. Copia de RUC
e. Declaraciones Juradas del Postulante conforme los Anexos Nºs 02, 03, 04, 05 y 06.

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

Una vez publicado los resultados finales y transcurrido el plazo establecido en el numeral 9 del Cronograma (Suscripción del Contrato), los postulantes no seleccionados podrán solicitar la devolución de sus currículos vitae (expedientes) presentados en la Unidad de Recursos Humanos.

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 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[4].

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 con el orden de mérito, el cual servirá para la elección de la plaza –De corresponder.

[4] Conforme el Informe Técnico Nº 0302-2020-SERVIR/GPGSC, La bonificación del 10%, es únicamente para las personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciados de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 29248.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos. 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 la Unidad de Recursos Humanos.
De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso de contratación.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos, 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.

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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).

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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	08440018
EXP	04522227

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, ... de ..... de 2024

CARTA Nº _____

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

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS Nº _____-2024-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849, Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y Decreto de Urgencia Nº 034-2021

De mi consideración:

Yo, ..., identificado (a) con DNI Nº ..... 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 de Urgencia Nº 034-2021, el Decreto Legislativo Nº 1057, la Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado.
2. Declaración Jurada de postulante (Anexo Nº 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 Nº 03).
6. Declaración Jurada de Domicilio (Anexo Nº 04).
7. Declaración Jurada de No haber hecho uso de Licencia sin Goce de Haber (Anexo Nº 05).
8. Declaración Jurada de Notificación vía correo electrónico (Anexo Nº 06)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, 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 N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 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.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo N° 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 N° : _____

Huella Digital

Anexo Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones: Si ☐ No ☐

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	☐	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT ☐
			INTEGRA ☐
			PRIMA ☐
			PROFUTURO ☐

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos 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, _____

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

Huella Digital

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

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 "INTEGRA"** 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://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 –LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-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 y su modificatoria la Ley N° 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 N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Anexo Nº 05

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 : _____

Anexo N° 06

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Señor
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ 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 N° _____-2021-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP, a la siguiente dirección de correo electrónico: _____.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

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.

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

Firmo voluntariamente la presente autorización de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del Art. 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ayacucho, _____

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Huella Digital