PROCESO CAS Nº 003-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar administrativamente los servicios de un (01) Responsable del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Administración.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Personal.

1.4. Base legal:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
c. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
d. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
e. Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
f. Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
g. Ley Nº 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 Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
i. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
j. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
k. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
l. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
m. Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
n. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
o. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
p. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
q. Decreto Supremo Nº 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 Nº 017-2002-PCM.
r. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
s. Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
t. 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.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

u. 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.
v. 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.
w. Resolución Directoral Regional Sectorial Nº 00013-2020-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, que aprueba la conformación de la Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y designa a sus miembros.
x. 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 seis (06) años en entidades públicas y /o privadas.
	ESPECÍFICA	✓ Experiencia mínima de cinco (05) años como Responsable del Área de Abastecimientos o similares al cargo en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) como Responsable de Abastecimiento o similares al cargo en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		✓ Título en Economía, Administración y/o Contabilidad.
Competencias		✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Organización de la información. ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Dedicación exclusiva. ✓ Cumplimiento de metas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (A ser evaluados en la Fase de evaluación de capacidades)		✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. ✓ Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. ✓ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su modificatoria con el Decreto Legislativo N° 1341, su reglamento y modificaciones ✓ Conocimientos en Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Control Interno y Presupuesto Público. ✓ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint e internet.

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

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Certificado por OSCE. ✓ Colegiado y habilitado.
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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Responsable de Adquisiciones del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Participación activa en la programación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
b) Proponer los lineamientos y directivas internas del sistema de Abastecimiento y de los Servicios.
c) Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento (Programación, actos preparatorios, procesos de selección contractual, almacén y otras)
d) Ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Contrataciones.
e) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
f) Supervisar y monitorear las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales en las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas cuando éstos lo solicite.
g) Controlar los Stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento.
h) Brindar orientación para la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios.
i) Coordinar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios.
j) Consolidar los cuadros de Adquisiciones de las diferentes áreas Usuarias en el SIGA.
k) Registrar a Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
l) Verificar los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias, para poder autorizar la correcta ejecución del gasto y solicitar la respectiva certificación presupuestal.
m) Realizar el compromiso anual y mensual de los Proceso de selección de la entidad, en el SIGA como en el SIAF, para poder generar la Orden de Compra y/o Servicio.
n) Registrar los Contratos en el SIGA, así como también elaborar su cronograma de pago.
o) Registrar los recibos de Servicios Básicos de la Entidad e Instituciones de Educación Superior, en el Módulo Complementario.
p) Coordinar y apoyar para agilizar el trámite de los requerimientos e bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias.

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

q) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende su jefe inmediato y la Dirección de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.
Duración del contrato	A partir del 02 de marzo por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas[1].
Remuneración mensual	S/. 3,200,00 (Tres Mil doscientos 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	0031.0000888 Gestión Administrativa

V. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.1. Cronograma

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	22 de enero de 2020	Comité de Selección y Evaluación
	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo.	Del 23 de enero al 05 de febrero de 2020	Área de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	Del 23 de enero al 05 de febrero de 2020	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 hasta las 05:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 30 de enero al 05 de febrero de 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 06 al 07 de febrero de 2020	Comité 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 febrero de 2020 (A partir de las 6:00pm)	Comité 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 Nº 383 – Ayacucho – Huamanga.	10 de febrero de 2020 (Hasta las 12:00m)	Oficina de Trámite Documentario

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

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

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

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	10 de febrero de 2020	Comité de Selección y Evaluación
07	Publicación de Postulantes aptos para la evaluación de capacidades.	10 de febrero de 2020 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
08	Evaluación TIC: Redacción y Manejo de Programas Informáticos (En horas de la mañana)	11 de febrero de 2020	Comité de Selección y Evaluación
09	Entrevista (En horas de la tarde)	11 de febrero de 2020	Comité de Selección y Evaluación
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	11 de febrero de 2020 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato.	Del 12 al 18 de febrero de 2020	Área de Personal
12	Registro del Contrato	Del 12 al 18 de febrero de 2020	Área de Personal

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.

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:

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) Entrevista	30 %	20	30
e) Redacción y Manejo de Programas Informáticos	10 %	05	10
PUNTAJE TOTAL:	**100 %**	**56**	**100**

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

6.2. Consideraciones importantes:

a. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
b. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2015-2019) 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 se tendrá en cuenta lo siguiente:
      o Evaluación TIC = 05 puntos.
      o Entrevista = 20 puntos.

   Para acceder a la entrevista personal deberá superar el puntaje mínimo establecido en la evaluación TIC.
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. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal (Anexo Nº 06).
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; 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. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los

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

[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).

términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal (Anexo Nº 06).

g. 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.

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 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 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.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

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.

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

Registro SISGEDO	
DOC	02125429
EXP	01692558

Anexo Nº 01[4]

(MODELO DE CARTA)

Ayacucho, ... de ..... de 2020

CARTA Nº _____

Señor:
Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2020

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº ____-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP**
Plaza: _____

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

De mi consideración:

Yo, ..., identificado 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: (precisar la plaza y provincia) ..... regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 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).

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS
DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

.....
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)

Anexo Nº 02[5]

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... 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 procesos 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.
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 declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 49º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, _____

_____
EL/LA POSTULANTE

DRE - AYACUCHO COMISIÓN DE EVAL. CAS PRESIDENTE
DRE - AYACUCHO COMISIÓN DE EVAL. CAS SECRETARIO
DRE - AYACUCHO COMISIÓN DE EVAL. CAS MIEMBRO
DRE - AYACUCHO COMISIÓN DE EVAL. CAS MIEMBRO

[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)

Anexo Nº 03[6]

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 : _____

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

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 "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_JURADA_AFILIACION.docx)

Anexo Nº 04[7]

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY Nº 28882 –LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.
DECRETO SUPREMO Nº 006-2017-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, en su Artículo 1º **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 427º 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 006-2017-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISION DE EVAL. CAS

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

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISION DE EVAL. CAS

[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_JURADA_DOMICILIO.docx)

Anexo Nº 05[8]

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 ☐ 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 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 006-2017-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

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

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

[8] El formato se encuentra publicado en la página web de la DRE Ayacucho: (http://www.dreayacucho.gob.pe/documentos/2017/MARZO/CAS/FMT_ANEXO_05_DECLARACION_JURADA_LICENCIAS.docx)

Anexo Nº 06

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Convocatoria Nº				
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:

DRE - AYACUCHO PRESIDENTE COMISIÓN DE EVAL. CAS

DRE - AYACUCHO SECRETARIO COMISIÓN DE EVAL. CAS

Presidente	Secretario
Miembro 1	Miembro 2

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS

Representante Oficina/Área Usuaria

DRE - AYACUCHO MIEMBRO COMISIÓN DE EVAL. CAS