



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



**PROCESO CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
AYACUCHO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar administrativamente los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración 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 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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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 de Urgencia N° 025-2020, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria, frente al COVID19 en el territorio nacional.
- 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 Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





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



CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 2

- r. 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.
- s. 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.
- t. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- u. Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- v. Decreto Supremo N° 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).
- w. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogados por los Decretos Supremos N°s 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- aa. 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.
- bb. Resolución Directoral Regional Sectorial N° 00655-2020-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.
- cc. 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:**





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



CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 3

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia	GENERAL	✓ Experiencia laboral de 06 meses en el Sector Público.
	ESPECÍFICA	✓ Experiencia mínima de 06 meses en puestos de auxiliar o asistente desempeñados en Oficina de Administración y/o finanzas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		✓ Egresado o con grado académico de Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización		✓ Cursos de Capacitación en Sistema Integra de Administración – SIGA, Gestión Administrativa, Contrataciones del Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Sistema Integrado de Administración Financiera. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)
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)		✓ Sistema integral de Administración Financiera, ✓ Sistema Integral de Gestión Administrativa. ✓ Aspectos tributarios. ✓ Manejo de SISGEDO. ✓ Trámite documentario en general. ✓ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e internet.
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 N° 29988. ✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios al amparo del D. Leg N° 1057. ✓ Declaración Jurada simple de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber –En caso de ser personal nombrado.





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la Asistente Administrativo de la Oficina de Administración debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Soporte técnico a los programas y proyectos realizados por todo concepto a fin de agilizar y cumplir con las metas trazadas.
- Analizar los expedientes y proyectar las resoluciones por la modalidad de encargo y elaboración de informes de los diferentes sistemas del área de Administración.
- Soporte en las actividades de implementación de Control Interno.
- Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- Coordinar con los asistentes de los programas y proyectos sobre gastos y acciones centrales.
- Elaboración de Planes de Trabajo (Informes, oficios, y otros) propios del área.
- Conformar comisiones de trabajo.
- Evaluación y actualización de las Directivas Internas de los diferentes sistemas administrativos.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación 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 <sup>1</sup> .
Remuneración mensual	S/ 1.800,00 (Un mil ochocientos 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	9001.3999999. 5000003 Gestión Administrativa 0031 Gestión Administrativa [0000888]

### V. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### 5.1. Cronograma

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	16 de junio de 2020	Comité de Selección y Evaluación
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	Del 17 de junio al 01 de julio de 2020	Área de Personal

<sup>1</sup> Incluye el período de prueba establecido en la Ley N° 29849





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



CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 5

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	Del 17 de junio al 01 de julio de 2020	Área de Personal
02	Presentación de solicitud de postulación a través del siguiente enlace ( <a href="https://bit.ly/PostulacionesCasDREA">https://bit.ly/PostulacionesCasDREA</a> ) y la hoja de vida documentada a través del correo electrónico: <a href="mailto:dreaevaluacion@gmail.com">dreaevaluacion@gmail.com</a> . Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 23 de junio al 01 de julio de 2020 (Hasta las 05:00pm)	Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del 02 de julio al 03 de julio 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).	03 de julio de 2020 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
05	Notificación de la hora y plataforma a través de la cual se efectuará la entrevista virtual, a través del correo electrónico declarado por cada postulante	06 de julio de 2020	Comité de Selección y Evaluación
06	Entrevista virtual	07 de julio de 2020	Comité de Selección y Evaluación
07	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho.	07 de julio de 2020 (A partir de las 6:00pm)	Comité de Selección y Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
08	Suscripción del Contrato.	Del 08 al 14 de julio de 2020	Área de Personal
09	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de julio 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 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 N° 06).





## 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
a) Experiencia Solicitada	30 %	-----	30
b) Formación Profesional	25 %	-----	25
c) Conocimientos	05 %	-----	05
<b>EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>	<b>40 %</b>	<b>21</b>	<b>40</b>
d) Entrevista	40 %	21	40
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100 %</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

### 6.2. Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2015-2019) y con duración mayor o igual a 12 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual).
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- Para la acreditación de la experiencia, **NO ES VÁLIDA** la presentación de constancias y/o certificados de trabajo.
- 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 21 puntos.
- La entrevista se efectuará de manera virtual, para lo cual, el Comité de Contratación CAS comunicará 12 horas antes, a través del correo electrónico registrado en la postulación, la hora y la plataforma mediante la cual se realizará la misma. Tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia.
- 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<sup>2</sup>

<sup>2</sup> El formato estándar de la Hoja de Vida se encuentra publicado en el siguiente enlace: [https://bit.ly/fmt-hoja\\_de\\_vida](https://bit.ly/fmt-hoja_de_vida).





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, la misma que se presentará en un **ÚNICO ARCHIVO EN FORMATO PDF** a través del correo electrónico: [dreaevaluacion@gmail.com](mailto:dreaevaluacion@gmail.com); y, éste deberá contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación:

- 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.
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- DNI legible
- Copia de RUC
- Declaraciones Juradas del Postulante conforme los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06.

Asimismo, se precisa que el archivo PDF que contenga la hoja de vida escaneada deberá estar ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar (Hoja de Vida).

Para considerarse válida la postulación, el interesado deberá previamente haber presentado su solicitud de postulación (Anexo N° 01) y la Autorización de notificación vía correo electrónico (Anexo N° 06), a través del Registro de Postulaciones CAS 2020 (<https://bit.ly/PostulacionesCasDREA>)

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

## VIII. PUNTAJE FINAL

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

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

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

Par el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de





Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

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

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

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 el expediente físico remitido a través de la Mesa de Partes Virtual y el correo electrónico: [dreaevaluacion@gmail.com](mailto:dreaevaluacion@gmail.com), el mismo que deberá estar debidamente fedateadas.

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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.





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



CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 9

- 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	02305849
EXP	01870641





Gobierno Regional de Ayacucho  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE PERSONAL



CAS N° 019-2020-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP

PÁGINA N° 10

Anexo N° 01<sup>3</sup>

(MODELO DE CARTA)

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

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° \_\_\_\_\_-2020-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

<sup>3</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo1>





Anexo N° 02<sup>4</sup>

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.

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 y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_



<sup>4</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo02>





Anexo N° 03<sup>5</sup>

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

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

Ayacucho, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_



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

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

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

[https://reportedeudas.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil\\_Consulta.aspx](https://reportedeudas.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx)

<sup>5</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo03>





Anexo N° 04<sup>6</sup>

### 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:

\_\_\_\_\_

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).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo04>





Anexo N° 05<sup>7</sup>

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO  
EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER  
(SOLO PERSONAL NOMBRADO)**

Yo, \_\_\_\_\_ de Nacionalidad Peruana con DNI N° \_\_\_\_\_, nombrado bajo el régimen laboral de:  Ley N° 29944  Ley N° 30512  Decreto Legislativo N° 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 N° 004-2013-ED, o en el literal a) del Art. 218° del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 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 N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo05>





Anexo N° 06<sup>8</sup>

## AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Señor

**Mg. GUALBERTO PALOMINO GUTIÉRREZ**

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° \_\_\_\_\_-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. 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, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_



<sup>8</sup> El formato se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://bit.ly/fmt-anexo06>

