CONVOCATORIA CAS N° 016– 2020-DREA

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 016-2020-DREA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE UN (01) FACILITADOR(A) DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC PARA EL AÑO 2020.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente reglamento tiene por objeto de normar el proceso de selección de un (01) Facilitador(a) del Equipo Técnico Regional en el Marco del Programa de Prevención del Consumo de Drogas para la Dirección Regional de Educación Apurímac, con sujeción al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, sus modificatorias Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los Términos de Referencia.

2. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Apurímac

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, es la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Apurímac, previa convocatoria al proceso de selección y los resultados finales del proceso, remitido por la comisión evaluadora debidamente conformada.

4. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referentes al proceso de selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para asignar puestos de trabajo profesional y administrativo, con aptitudes y capacidades adecuadas de acuerdo a los perfiles profesionales y técnicos.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nª 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento el Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Ley Nª 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nª 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto de Urgencia 14-2019- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Legislativo Nº 1057, Ley que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE

CAPITULO II
PERFIL DEL PUESTO

2.1 RESUMEN DE LA PLAZA OFERTADA:

N°.	LUGAR DE CONTRAPRESTACIÓN	PUESTO Y/O CARGO	CANTIDAD DE RR.HH. (PEA)	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.	DURACIÓN DEL CONTRATO
2	Dirección Regional de Educación Apurímac	Facilitador/a del equipo Técnico Regional.	01	3,80000	Del 17 de noviembre al 31 de diciembre del 2020

2.2 PUESTO Y/O CARGO: FACILITADOR/A DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL

FACILITADOR/A DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL (1)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Profesional titulado/a en Psicología, Educación, y/o trabajo social.
Experiencia laboral (indispensable)	- 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título. - 02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales. - 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes. - 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. - 02 años de experiencia relacionada a capacitación de docentes y / o manejo de grupos.
Cursos y/o estudios de especialización, capacitación	- Capacitado/a en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 2 capacitaciones). - Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 2 capacitaciones). - .
Competencias y habilidades	- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal). - Conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa (entrevista personal). - Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, internet.
FUNCIONES DEL FACILITADOR/A DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL	
Principales funciones a desarrollar: - Coordinar con las y los especialistas de TOE de la DRE, UGEL y el coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo. - Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el o la especialista de Tutoría de la DRE/UGEL, coordinador/a técnico/a, MINEDU o DEVIDA - Promover que el programa de prevención del consumo de drogas se incorpore en el Plan TOECE y en los documentos de gestión de la institución educativa, debiendo realizar coordinaciones con el equipo directivo y Comité TOE.	

- Organizar y desarrollar el taller de capacitación dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a la IE focalizada. - Implementar los talleres socioeducativos en las II.EE priorizadas. - Coordinar y comunicar permanentemente sobre las acciones realizadas a los Directores y Coordinadores de tutoría. - Participar, en lo posible, en las reuniones de trabajo colegiado de tutoría durante la intervención para fortalecer el trabajo preventivo. - Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo y acompañamiento, así como la asistencia técnica de los/as docentes tutores/as que desarrollan las sesiones de tutoría, proporcionando una copia de la ficha de monitoreo al Coordinador TOE o director. - Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas. - Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a Técnico/a. - Apoyar a la difusión, inscripción y óptimo desarrollo de los cursos de capacitación convocados por DEVIDA. - Y otras acciones que le asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac
Duración del Contrato	Del 17 de noviembre al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		RESPONSABLE
DESCRIPCION		**INICIO**	**TERMINO**	
Publicación del Proceso en portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe)		Diez días de publicación en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.		Comisión de Concurso
		27/10/2020	09/11/2020	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la Convocatoria en Web http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ y en el panel informativo de la DREA	27/10/2020	09/11/2020	Comisión de la convocatoria.
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 09:00 a 16:30 horas)	10/11/2020	11/11/2020	Postulantes
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados con puntaje	12 /11/2020		Comisión de Concurso
4	Presentación y absolución de reclamos de la Evaluación Curricular (con puntaje). De 09:30 horas hasta 12:30 horas. Absolución de reclamos de 15:00 – 16:30 horas	13/11/2020		Comisión de Concurso
5	Entrevista Personal a partir de las 9:00 horas	16/11/2020		Comisión de Concurso

6	Adjudicación de plazas a horas 15:00 horas, en el auditorio de la Dirección Regional de Educación Apurímac.	16/11/2020	Comisión de Concurso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de contrato	A partir del 17 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO IV
DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

4.1. La Comisión del Concurso CAS N° 016-2020-DREA está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral N° 180-2020-DREA y N° 844-2020-DREA, cuya estructura es la siguiente:

Presidente	PROF. RICARDO GONZALES ESTALLA	Director de Gestión Pedagógica
Secretario Técnico	MAG. JOSE HUAMANI MEDINA	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Miembro	PROF. MIRIAM MARÍA JARA TOLEDO	Especialista en Educación
Primer Miembro Alterno	PROF. EDMUNDO GUERRERO MIRANDA	Especialista en Educación
Segundo Miembro Alterno	GAVINO HUACHACA CHULLCA	TEC. ADM. RR.HH.

En caso de ausencia de algún miembro titular que no pueda estar presente en alguna de las etapas del proceso de selección de personal, el suplente que corresponde asumirá las funciones del titular.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos, pudiendo solicitar el asesoramiento de profesionales de acuerdo al grupo ocupacional de los participantes que postulan a un puesto de trabajo.

Los miembros de la comisión no podrán intervenir en la calificación o evaluación del postulante con el cual les une un parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por vínculo conyugal (Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco).

4.2. Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- Elaborar, publicar, cumplir y hacer cumplir las Bases y/o Reglamento del proceso de selección.
- Convocar el proceso de selección elaborando el cronograma de actividades en cada caso.
- Establecer, en base a los puestos laborales que se oferte, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes en las diferentes etapas, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los resultados en cada etapa del proceso.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes.
- Sentar acta de las reuniones suscritas por los miembros.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan con lo dispuesto en el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- Consultar en el registro, si los participantes de los procesos de selección, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública.

4.3. Podrán participar en calidad de veedores el representante del Órgano de Control Interno (OCI) de la DREA y un representante de los trabajadores (SITADREA), debidamente acreditados por su representación gremial para el presente proceso, adicionalmente la Comisión podrá solicitar el apoyo de otros veedores, según el caso requiera.

CAPITULO V
DE LA CONVOCATORIA

5.1. La Convocatoria al proceso de selección lo realizará la Comisión de conformidad a la Resolución Directoral N° 180-2020-DREA y N° 844-2020-DREA .

5.2. La publicación de la convocatoria se realizará en la página Web de la Dirección Regional de Educación Apurímac (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en el portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), en el franelógrafo de la DREA así como los demás medios que

5.3. La presente Convocatoria del Proceso de Selección contiene lo siguiente:

- Relación y ubicación de Puestos ofertados.
- Monto de la Contraprestación.
- Requisitos mínimos por Grupo Ocupacional y/o Cargo.
- Principales funciones a desarrollar.
- Lugar, plazo y horario de recepción de documentos.

5.4. De acuerdo al puesto ofertado del grupo ocupacional o cargo, se especifica los requisitos mínimos.

CAPITULO VI
DE LA INSCRIPCIÓN

6.1. Para registrar la inscripción, cada postulante presentará su expediente respectivo por mesa de partes de la DREA, a través de una solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS N° 016-2020-DREA, especificando el cargo o puesto, folios y la ubicación de la prestación del servicio para la cual concursa, además adjuntando la documentación requerida; todo en un sobre manila tamaño A4 debidamente cerrado y rotulado, en las fechas establecidas según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 09:30 a 12:30 horas, sito en la Av. Pachacutec s/n Patibamab Baja - Abancay-Apurímac, Teléfono (083) 321166.

6.2. Los documentos presentados deberán estar debidamente fedatados, foliados y firmados de acuerdo al orden solicitado.

6.3. Los documentos que presenten los postulantes cuando se trate de copia simple, deberán sustentarlos con los documentos originales cuando se lo requiera la Comisión, de comprobarse que el documento es adulterado o falso el postulante quedará automáticamente descalificado.

6.4. La entrega de los documentos solo podrá ser aceptados dentro del plazo fijado en la Convocatoria según cronograma establecido, vencido este plazo no será recepcionado.

CAPITULO VII
DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1. Para participar en el proceso de selección se requiere:

- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

- No haber sido condenado por delito doloso en agravio del Estado, ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
- No tener sanción ante la Contraloría General de la Republica.
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la Red de Salud Abancay, que cuenten con la facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que se postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tener alguna incompatibilidad señalada por Ley.
- No haber sido sancionado administrativamente por medida disciplinaria en los doce últimos meses anteriores al Concurso.
- Reunir los requisitos mínimos requeridos y establecidos en las bases para cubrir el puesto laboral ofertado

7.2. El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al puesto o cargo al que postula, con los requisitos obligatorios: (NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO).

7.3. Documentos obligatorios a presentar:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente fedatados, foliados y firmados, en el siguiente orden:

- Presentación del expediente en un sobre manila debidamente sellada, con el rotulo según (ANEXO 03).
- Ficha de datos del/la postulante (ANEXO 04).
- Declaración Jurada de datos personales (ANEXO 05).
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

7.4. El postulante deberá descargar los formatos de los ANEXOS: 03, 04 y 05 del portal web institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones ni enmendaduras.

7.5. El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente FEDATADA, FOLIADA en número y FIRMADA cada hoja con lapicero en la parte SUPERIOR DERECHA, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo solicitado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

7.6. Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente, cargo/plaza al que postula o el nombre y número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

7.7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la DREA en el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.8. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

7.9. La omisión de los documentos antes señalados (numeral 5.3), el llenado incompleto de los formatos (Anexos), el no firmado donde corresponda, el no respetar el orden de la documentación presentada, no foliado, no firmado y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como presentarlos fuera de la fecha y hora prevista en el cronograma, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección, declarándose NO APTO.

7.10. Solamente se aceptará la postulación A UNA PLAZA VACANTE, será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de una plaza o cargo. En caso de presentar más de una vez la documentación, la comisión de selección tomara en cuenta SOLO LA PRIMERA PROPUESTA RECIBIDA.

CAPITULO VIII
ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección de un **FACILITADOR(A) DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL**, comprende las siguientes etapas de evaluación en el siguiente orden.

a) Evaluación curricular
b) Entrevista personal

La Comisión del proceso de selección, realizará la publicación de los resultados de cada tapa de evaluación, en forma de lista por orden de méritos, conteniendo los nombres de los postulantes, plaza y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
Los resultados de cada etapa de evaluación será publicada a través del portal institucional ((http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/) y franelógrafo de la DREA, en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la Comisión evaluadora.

8.1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

Tiene puntaje de 50 % y es eliminatorio
Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:
Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que hayan cumplidos con los requisitos exigidos, (puntaje igual o mayor a 25 puntos).

La Comisión revisará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos exigidos y si han cumplido con la presentación de la documentación exigida en el **CAPITULO V** de no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos quedaran descalificados automáticamente, declarándose APTOS y NO APTOS según corresponda (sin puntaje), si el postulante es calificado como APTO pasara a la calificación con puntaje.

En esta etapa se evaluará el currículo vitae presentado por el postulante, según la ficha de postulación, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados.

Será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en las bases, exponga en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.
La evaluación curricular con puntaje será de acuerdo a los siguientes aspectos:

- ✓ Formación Profesional
- ✓ Especialización, capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula
- ✓ Experiencia laboral en el cargo que postula
- ✓ Méritos

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información y documentación presentada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que pudiera llevar a cabo la entidad, asimismo, el postulante asumirá las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

8.2 SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje de 50 %

La evaluación de entrevista personal, se realizará de acuerdo a los factores de evaluación de entrevista personal, el puntaje máximo es de treinta (50) puntos y mínimo de veinticinco (25) puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá presentar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad (DNI).

8.4 BONIFICIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad al artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 04) y haber presentado su acreditación correspondiente con carnet de discapacidad y/o resolución emitido por el CONADIS (Copia simple)

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DF, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (ANEXO 04) y haber presentado el documento oficial (copia simple) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO IX
CUADRO DE MERITOS

9.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos solo se elaborará con los resultados de los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, asimismo, se considerará las bonificaciones según corresponda.

PUNTAJE FINAL

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación a la persona con Discapacidad (15 % del Puntaje Total	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde, bonificación al Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (10 % de la Entrevista Personal)	=	Puntaje Final

9.2 Empate en Puntaje Final de los Postulantes

De presentarse empate en el puntaje final (Cuadro de méritos) entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

1. En caso de no haber cumplido con la cuota señalada en el artículo 54º del Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
2. Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo al que postula.
3. Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, Grado Académico de Bachiller o Estudios Universitarios o Técnicos, según el perfil requerido en las bases.

CAPITULO X
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D. S. N°. 075-2008- PCM y D.S. N°. 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1057 y la Ley N°. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°. 1057 y Otorga Derecho laborales.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Dirección Regional de Educación Apurímac y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación del resultado final (Cuadro de méritos).

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de méritos, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación de los resultados finales (Cuadro de méritos).

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, cuya plaza o puesto se declarará desierto.

CAPITULO XI
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

a) Cuando no se presentan 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 etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios

11.2. 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.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

SEGUNDA. - Para la adjudicación de plazas los ganadores deberán presentar currículo vitae original en caso lo requiera la comisión, tal y conforme al presentado como postulante al proceso de selección de personal, caso contrario perderá la adjudicación y será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes.

TERCERA. - La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso de selección, cuando las circunstancias lo requieran.

CUARTA. - Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar el DNI
- No consignar la plaza a la que postula.
- No presentar los Anexos.
- No presentarse en la hora y fecha programada, en dada fase del proceso.
- La suplantación de personas.
- Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- Los que están contemplados en el Artículo 261º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS.

QUINTA. - La plaza ofertada que no fuera cubierta, será adjudicada a los postulantes declarados elegibles en este proceso de selección, según orden de méritos (Puntaje Final).

SEXTO. - Al término del concurso, la Comisión remitirá al Despacho Directoral de la DREA, el informe sobre los resultados finales del proceso, adjuntando los siguientes documentos:

a) Acta de instalación.
b) Bases del concurso.
c) Cronograma de actividades.
d) Cuadro de Méritos.
e) Acta final de concurso.

SETIMO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

OCTAVO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por los miembros de la comisión aplicando supletoriamente las normas y principios legales correspondientes.

GOBIERNO REGIONAL Dirección Regional de Educación Apurímac Área de Personal JEFE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL Dirección de Gestión Pedagógica DIRECCIÓN APURIMAC

Gobierno Regional de Apurímac
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación Apurímac
"Año de la Universalización de la Salud"

Gobierno Regional Apurímac

ANEXO Nº 01-A
FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO: FACILITADOR(A) DEL EQUIPO TÉCNICO REGIONAL.

Nombres y apellidos del postulante: .....

Requisitos	SI	No
Profesional titulado/a en Psicología, Educación, y/o trabajo social.		
04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título.		
02 años de experiencia como mínimo en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales.		
02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes.		
02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes		
Capacitación en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).		
Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).		

ASPECTO	INDICADOR	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1. Formación académica y profesional.	1.1. Grado de Doctor	12	20	
	1.2. Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1)	08		
	1.3. Estudios no concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1 y 1.2)	05		
	1.4. Grado de Maestría	10		
	1.5. Estudios concluidos de Maestría, Constancia otorgada por la Universidad (excluyente 1.4)	03		
	1.6 Estudios no concluidos de Maestría, Constancia otorgada por la Universidad (excluyente con 1.4 y 1.5)	02		
	1.7. Segunda Especialidad	05		
	1.8 Diplomado (afín a las funciones del cargo que postula, (máximo dos diplomados). 02(dos) puntos por cada uno.	04		
	1.9 Título Profesional en Psicología, Educación, y/o trabajo social.	10		
2.Capacitaciónes especializaciones y Actualizaciones.	Capacitaciones afines al cargo:		10	
	- Certificados de capacitación, especialización y actualización en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales, con una duración mínima de 100 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años, 01(un) punto por cada uno.	4		
	- Certificados de capacitación, especialización y actualización en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, con una duración mínima de 100 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años, 01 (un) punto por cada uno.	4		
	- Certificado de capacitación en manejo de herramientas informáticas con una duración mínima de 100 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años. 02(dos) puntos por cada uno.	2		
3. Experiencia laboral adicional al requisito mínimo.	Experiencia laboral:		15	
	- Experiencia el ejercicio de la profesión a partir de la obtención del título (informe escalafonario y/o resolución) ,01 (un) punto por cada año acumulable.	9		
	- Experiencia en el desarrollo de acciones relacionadas a problemas psicosociales contrato, resolución o certificado), 01 (un) punto por cada año acumulable .	2		
	- Experiencia en capacitación y/o formación docente (contrato, resolución o certificado), 01 (un) punto por cada año año acumulable.	2		
	- Experiencia ejercicio de la profesión como mínimo en instituciones públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes, 01 (un) punto por cada año.	2		
4. Méritos.	41. Resolución de felicitación de MINEDU, DRE, UGEL y otros (01 punto por cada uno).	05	05	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			**50**	

ANEXO Nº 02

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO: .....

Nombres y apellidos del postulante: .....

Nº	CRITERIOS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
01	Conocimientos de gestión	15	
02	Conocimiento respecto al cargo que postula	15	
03	Habilidades: - Organización de información - Planificación - Resolución de conflictos - Síntesis - Control - Empatía	10	
04	Conocimiento de aplicativos informáticos	10	
	TOTAL PUNTAJE	50	

PUNTAJE CONSOLIDADO:

	Puntaje obtenido
FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

GOBIERNO REGIONAL Dirección Regional de Educación Apurímac Área de Personal JEFE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL Dirección de Gestión Pedagógica DIRECCIÓN APURIMAC

ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

DNI: .....

Nº. DE FOLIOS: .....

GOBIERNO REGIONAL Dirección Regional de Educación Apurímac Área de Personal JEFE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL Dirección de Gestión Pedagógica DIRECCIÓN APURIMAC

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

(Agregar cuantas filas sean necesarias)

- Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

(Agregar cuantas filas sean necesarias)

- Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____

Gobierno Regional de Apurímac
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación Apurímac
"Año de la Universalización de la Salud"

Gobierno Regional Apurímac

ANEXO N° 04

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

- **Datos personales**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal de la DREA
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

- **Formación académica**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	**Sí**	**No**

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

Experiencia laboral

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ ( ) años de experiencia general.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	**Sí**	**No**

Especificar:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N°_____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Dirección Regional de Educación Apurímac – DREA, a fin de participar en el citado Proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso[1].
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Asimismo, declaro que:

- No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DREA.
- Sí ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el DREA, cuyos datos presento en el siguiente recuadro:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____

[1] Sentencia firme.