BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2021-DREA DEL PROCESO DE CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACION DOCENTE, PARA LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia Unidad Orgánica y /o Área Solicitante	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del Puesto	**Especialista en Seguimiento y Monitoreo Institutitos de Formación Docente**
Unidad Ejecutora	300
Fuente de Financiamiento	RO
Programa Presupuestal	00107: Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior
Actividad	5000276

MISION DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento en la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Docente Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica,, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directivas nacionales y regionales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la gestión d ellos Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices nacionales y regionales.
Recopilar, analizar y remitir información vui9nculada a la gestión de la formación inicial docente en la Región.
Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directiva nacionales y regionales en formación inicial docente instituto de Educación superior pedagógico.
Propone mejoras en la normativa sistema de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los institutos de formación docente.
Brindar asistencia técnica a los institutos de formación docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los institutos de formación docente.
Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
Apoyar en la fiscalización de la gestión de los institutos de formación docente de acuerdo a las normativas y directrices naciones y regionales.
Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reporte de ejecución de metas físicas y presupuestales de las actividades del PP-0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.
Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Apurímac

Coordinaciones Externas
Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, gobiernos locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles colegios profesionales y organizaciones culturales.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria		
☐	Secundaria		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)		
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)		
☐	Universitario		

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Egresado			
☐	Bachiller			
X	Título/Licenciatura			Administración y/o Ingeniería industrial y/o economía
☐	Maestría			
☐	Egresado	x	Titulado	
☐	Doctorado			
☐	Egresado	☐	Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

PROGRAMAS SIGA- SIAF Y Gestión Publica y/o modernización del estado. normatividad del sector educación principalmente sobre Educación superior pedagógica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas relacionados a la Administración Pública

Modernización de la Gestión pública y/o Gestión por procesos y/o gestión de calidad y/o planeamiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

(Power point, Prezi, etc.)										
SIAF-SIGA		x			Observaciones.-					

Experiencia

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parta A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		Practicante Profesional		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dto.		Gerencia o Director

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **Si** [X] **No**

Anote en sustento: No aplica

HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados , trabajo en equipo, relaciones interpersonales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación Apurímac, Av. Pachacutec S/N Patibamba - Abancay
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 2600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) Mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal mínima de 48 horas semanales • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

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
		04/02/2021	18/02/2021	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la Convocatoria en Web http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ y en el panel informativo de la DREA	18/02/2021	20/02/2021	Comisión de Concurso, Oficina de Estadística
2	Presentación del Currículum Vitae en formato digital documentado por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 08:00 a 17:00 pm horas) mesadepartes@dreapurimac.gob.pe	22/02/2020	23/02/2020	Postulantes
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados con puntaje	24/02/2021- 25-02-2021		Comisión de Concurso
4	Presentación y absolución de reclamos de la Evaluación Curricular (con puntaje). De 09:00 horas hasta 13:00 horas Absolución de reclamos de 15:00 – 16:30 horas- publicación resultados	26/02/2021		Comisión de Concurso
5	Entrevista Personal a partir de las 9:00 horas y Publicación de Resultado Final.	01/03/2021		Comisión de Concurso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7	Suscripción de contrato	A partir del 01 de marzo del 2021		Oficina de Recursos Humanos

- **El proceso se desarrollara enteramente en forma virtual.**
- **La entrevista personal se desarrollará vía zoom desde su portátil.**
- **Portar DNI.**

CAPITULO I
DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

1.1 La Comisión del Concurso CAS N° 003-2021-DREA está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral N° 023-2021-DREA, cuya estructura es la siguiente:

Presidente	GARY PERALTA CAPCHA.....	ADMINISTRADOR DREA
Secretario Técnico	JOSE HUAMANI MEDINA	JEFE DE PERSONAL
Primer Miembro	VLADIMIRO MORALES CORDOVA	DIRECTOR DGI
Primer Miembro Alterno	PAUL RAYME DAVALOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Segundo Miembro Alterno	MANUEL LAGOS RIVAS	ESPECIALISTA PERSONAL
Tercer Miembro Alterno	HUMBERTO MALAGA CHOQUE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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).

1.2 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.

1.3 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 II
DE LA CONVOCATORIA

2.1 La Convocatoria al proceso de selección lo realizará la Comisión de conformidad a la Resolución Directoral N° 0023- 2021-DREA.

2.2 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),

2.3 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 por mesa de partes mesadepartes@dreapurimac.gob.pe

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

CAPITULO III
DE LA INSCRIPCIÓN

3.1 Para registrar la inscripción, cada postulante presentará su expediente en formato digital al correo electrónico de mesa de partes de la DREA,(mesadepartes@dreapurimac.gob.pe) con solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS 003 – 2021-DREA, especificando el cargo o puesto, folios y la ubicación de la prestación del servicio para la cual concursa, además adjuntando la documentación requerida escaneado; según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

3.2 Los documentos presentados son copias simple (escaneado y foliados).

3.3 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 y denunciado a la autoridad competente.

3.4 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 IV
DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 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

4.2 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).

4.3 Documentos obligatorios a presentar:

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

- Ficha de datos del/la postulante (ANEXO 01).
- Declaración Jurada de datos personales (ANEXO 02).
- 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.

4.4 El postulante deberá descargar los formatos de los ANEXOS: 01 y 02 del portal web institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones ni enmendaduras.

4.5 El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente 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, escaneado y enviado al correo de mesa de partes mesadepartes@dreapurimac.gob.pe

4.6 De encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

4.7 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.

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

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

CAPITULO V
ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección del Especialista Regional de Convivencia Escolar, 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/), en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la Comisión evaluadora.

5.1 . 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** tendrá 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.

5.2 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 cincuenta (50) puntos y mínimo 25 puntos

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

5.3 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 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, haber presentado el documento oficial (copia simple) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO VI
CUADRO DE MERITOS

6.1 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

6.2 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.

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 VII
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 VIII
DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 . 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

8.2 . 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 IX
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 presentarse en la hora y fecha programada, en cada 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 261° 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.

DIRECCION REGIONAL de Educación Apurímac
GESTION INSTITUCIONAL
DIRECCION
APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL Unidad de Gestión de Recursos Humanos
JEFE

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA*	
Requisitos Académicos	
Experiencia General	
Experiencia Específica	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50

* Puntaje mínimo: 25 puntos

ENTREVISTA**	
Conocimiento del Programa Presupuestal 107 Institutos Pedagógicos y otros relacionados	
Conocimiento de la Normatividad en el Sector Educación referentes al programa Presupuestal	
Conocimiento en Gestión o Monitoreo de Proyectos Educativos, Sociales o Comunitarios	
Conocimiento y manejo de los sistemas del SIAF, SIGA, Ley de Contrataciones del Estado	
Puntaje Total de Entrevista	50

**Puntaje mínimo: 25 puntos

PUNTAJE TOTAL	Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida + Puntaje de Entrevista

Nota: Las etapas del proceso son cancelatorios.

La postulación para este perfil será vía presentación física, la documentación presentada deberá ser visada (fe datado) por personal autorizado por la Dirección Regional de Educación Apurímac.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

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 restricción presupuestales.debidamente justificadas.

ANEXO 01

CONCURSO CAS N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS .....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

DNI: .....

Nº. DE FOLIOS: .....

ANEXO 02

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.