# PROCESO CAS N° 009 – 2021 – DREA/DGP – PREVAED

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) LOCAL PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 – REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES - PREVAED

### I. FINALIDAD:

La Dirección Regional de Educación Apurímac, órgano especializado y normativo del Gobierno Regional de Apurímac, en coordinación con el Ministerio de Educación, lideran el Programa Presupuestal 0068 - Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres – PREVAED, responsable de establecer lineamientos y criterios para el proceso de selección y contratación CAS del Coordinador(a) Local de tal forma que cada Unidad de Gestión Educativa Local cuente con el personal idóneo.

### II. OBJETIVOS:

#### 2.1 Objetivo General

Garantizar el proceso oportuno de la contratación de UN(a) (01) Coordinador(a) Local en el proceso de contratación administrativa CAS, en el PP0068 – PREVAED.

| CARGO | CANTIDAD | Lugar de prestación del Servicio | REMUNERACIÓN |
|---|---|---|---|
| Coordinador(a) Local PREVAED | 1 | **UGEL – Cotabambas** | 3,300.00 |

#### 2.2 Objetivos específicos

- Promover y orientar la contratación oportuna del personal bajo el régimen CAS en el marco del PP0068 – PREVAED
- Establecer Lineamientos, criterios y perfiles para la adecuada selección y contratación.
- Uniformizar los criterios para la contratación del personal, conforme a los dispuesto en las normas legales vigentes.
- Asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado, en la estructura funcional y actividad del PP 0068 Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- Optimizar el uso efectivo de los recursos asignados para la contratación de los coordinadores locales.

**CRONOGRAMA:**

| 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) | | Tres días de publicación en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | | Comisión de Concurso |
| | | 03/05/2021 | 05/05/2021 | |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en Web http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ y en el panel informativo de la DREA | 06/05/2021 | 07/05/2021 | Comisión de Concurso. |
| 2 | Presentación del Currículum Vitae en formato digital documentado y/o físico por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 08:00 a 17:00 pm horas) mesadepartes@dreapurimac.gob.pe | 10/05/2021 | 11/05/2021 | Postulantes |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación Curricular y publicación de resultados con puntaje | 12/05/2021 | | Comisión de Concurso |
| 4 | Presentación y absolución de reclamos de la Evaluación Curricular (con puntaje). De 09:00 horas hasta 13:00 horas<br>Absolución de reclamos de 15:00 – 16:30 horas-publicación resultados | 13/05/2021 | | Comisión de Concurso |
| 5 | Entrevista Personal a partir de las 9:00 horas y Publicación de Resultado Final. | 14/05/2021 | | Comisión de Concurso |
| 6 | Publicación de resultados finales | 14/05/2021 | | Comisión de Concurso |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 7 | Suscripción de contrato y posición de cargo | 14/05/2021 | | Oficina de Recursos Humanos |

- **La entrevista personal se desarrollará de forma presencial en la sede de la DRE Apurímac**
- **La identificación para la participación será con la presentación del DNI del postulante.**

III. **Bases Legales:**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Corona Virus – COVID 19.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075- 2008- PCM, modificado por de DS N° 0665- 2011-PCM.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Resolución de Secretaría General N° 205 – 2014- MINEDU: Norma Técnica del PP 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres – PREVAED.
- Oficio Múltiple N° 00064-2020-MINEDU/S.G.-ODENAGED.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES:

**4.1.-** se implementará el proceso de selección de los Coordinadores Locales en Gestión del Riesgo de Desastres por Tres (03) meses (Mayo, Junio y Julio), sujeto a renovación previa evaluación de desempeño laboral por parte de la UGEL y la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, a efectos de asegurar los resultados esperados en el programa PREVAED

**4.2.-** la Dirección Regional de Educación Apurímac a través de su comisión de contratación del personal CAS, es responsable de la selección y contratación de los Coordinadores (as) Locales del Programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres – PREVAED.

La comisión de evaluación de los contratos CAS de la DRE está conformado por:

| CARGO | NOMBRE Y APELLIDOS |
|---|---|
| Presidente | **GARY PERALTA CAPCHA** |
| Secretario Técnico | **JOSE HUAMANI MEDINA** |
| Primer Miembro | **VLADIMIRO MORALES CORDOVA** |
| Primer Miembro Suplente | **PAUL RAIME DAVALOS** |
| Segundo Miembro Suplente | **MANUEL LAGOS RIVAS** |
| Tercer miembro Suplente | **HUMBERTO MALAGA CHOQUE** |

**4.3.-** la Dirección de Gestión Institucional certificara la existencia de disponibilidad presupuestal para el Contrato Administrativo CAS 2021.

**4.**4.- En caso que el contratado no asuma el cargo dentro de los tres (03) días calendarios a la firma de su contrato, se deja sin efecto siendo cubierto por otro postulante según el cuadro de méritos.

**4.5** En caso que el postulante ganador, se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despidos (RNSDD) queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso CAS, sin lugar a reclamo.

**4.6.-** Del mismo modo los postulantes que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de acuerdo a Ley Nº 28970 y los servidores que se encuentren inmersos en proceso administrativo que estén cumpliendo sanciones disciplinarias, bajo desempeño laboral.

## V.- PERFIL DEL PUESTO Y/O PLAZA.

### 5.1 PERFIL DEL COORDINADOR(A) LOCAL:

| REQUSITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación académica, grado académica y/o nivel de estudios** | - Titulado en Educación y/o Ingeniería y/o Economía y/o Administración. |
| **Experiencia laboral** | - Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a 02 años.<br>- Preferentemente haber laborado en programas de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres no menor 01 año. |
| **Curso y/o estudios de especialización, capacitación.** | - Conocimiento en gestión pública, programas o proyectos.<br>- Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres. |
| **Competencias y habilidades** | - Habilidades: Capacidad de concertación y coordinación, pro actividad y trabajo bajo presión.<br>- Conocimiento en Ofimática Básica |

**VI.- PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**
**6.1.- DEL COORDINADOR LOCAL:**

| | |
|---|---|
| 1. | Garantizar el diseño y ejecución del Plan Operativo Institucional de la DRE y UGEL para las acciones de GIREDE, incluida las consideraciones en el PP 0068, según los instrumentos de gestión de la UGEL, considerando las orientaciones locales, regionales y nacionales. |
| 2. | Brindar asistencia técnica a la UGEL para la incorporación de la GIREDE en los documentos de gestión y desarrollo institucional, así como en la formulación de planes específicos de gestión del riesgo, según corresponda. |
| 3. | Velar por el cumplimiento de los resultados y productos planificados para el año fiscal, incluido el PP 0068, en el ámbito de la UGEL. |
| 4. | Coordinar y articular actividades en GIREDE, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático de la UGEL. |
| 5. | Panificar, organizar, facilitar y monitorear las acciones de fortalecimiento de capacidades en GIREDE, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático para especialistas, directivos, docentes y la comunidad educativa en el ámbito de la UGEL a su cargo, en coordinación con la DRE, a través de la ODENAGED. |
| 6. | Coordinar con las instancias públicas, privadas y la sociedad civil existentes en la jurisdicción de la UGEL o la región, las acciones que contribuyan en el fortalecimiento de capacidades en GIREDE, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Apurímac, y en enlace con la ODENAGED. |
| 7. | Brindar asistencia Técnica a los funcionarios y especialistas de la UGEL para la implementación de la GIREDE, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático en las instituciones educativas. |
| 8. | Cumplir funciones de Secretario Técnico de la COGIREDE de la UGEL, apoyando la implementación del plan de trabajo y de las acciones programadas por esta comisión en su jurisdicción. |
| 9. | Brindar asistencia técnica y monitoreo a los miembros de la CEA-GRD en la implementación de acciones de GIREDE. |
| 10. | Brinda asistencia técnica para equipamiento y funcionamiento del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED) de la UGEL e instituciones educativas (ex COE). |
| 11. | Brinda asistencia técnica para la planificación, organización, ejecución, evaluación y reporte de los simulacros escolares nacionales y locales. |
| 12. | Brinda asistencia técnica en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las buenas prácticas en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres en las instituciones educativas. |
| 13. | Planifica, organiza y ejecuta mesas temáticas en gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres con participación de diferentes instituciones públicas, privadas y sociedad civil |

## CAPITULO VII
## DE LA CONVOCATORIA

7.1 La Convocatoria al proceso de selección lo realizará la Comisión de evaluación de los procesos de selección CAS de la DRE Apurímac, de conformidad a la Resolución Directoral N° 0023- 2021-DREA.

7.2 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),

7.3 La presente Convocatoria del Proceso de Selección contiene lo siguiente:

- Relación y ubicación de Puestos ofertados.
- Monto de la Contraprestación.
- Requisitos mínimos del Grupo Ocupacional y/o Cargo ofertado.
- Principales funciones a desarrollar.
- Lugar, plazo y horario de recepción de documentos por mesa de partes mesadepartes@dreapurimac.gob.pe

## CAPITULO VIII
## DE LA INSCRIPCIÓN

8.1 Para registrar la inscripción, cada postulante presentará su expediente Virtualmente y/o impreso por mesa de partes de la DREA ubicada en la Av. Pachacutec S/N Patibamba Baja, Abancay – Apurímac, con solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS 009 – 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 en copia simple fedatada; según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

8.2 Los documentos presentados son copias simples (escaneado y foliados).

8.3 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.

8.4 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 IX
## DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 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 DRE-Apurímac, 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
- **De haber trabajado en el Programa PREVAED en el 2020 y 2021, presentar constancia de evaluación favorable de la UGEL donde prestó servicios.**

9.2 El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al puesto o cargo al que postula, con los requisitos obligatorios: (ELIMINATORIO).

9.3 Documentos obligatorios a presentar:

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

- Datos del/la postulante.
- 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.

9.4 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.

9.5 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, 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.

9.6 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.

9.7 Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes en formato impreso en el plazo establecido en el cronograma señalado.

9.8 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada teniendo consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

9.9 La omisión de los documentos o el llenado incompleto, 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.

9.10 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.

## CAPITULO X
## ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección del coordinador de UGEL de PREVAED, 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.

### 10.1 . 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 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.

**10.2 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).

**10.3 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 en su expediente 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 presentado en el expediente y haber presentado el documento oficial (copia simple) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## CAPITULO XI
## CUADRO DE MERITOS

**11.1 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 |

**11.2 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 XII
## 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 tres (03) 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 XIII
## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 13.1 . 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

### 13.2 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 XIV
## 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.

# ANEXO N° 01

**CONCURSO CAS N°.....**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

DNI: .....

Nº. DE FOLIOS: .....

# ANEXO N° 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, 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.