CONVOCATORIA CAS N° 08 – 2019-DREA

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 08 -2019-DREA DEL PROCESO DE CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA INTERVENCION Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0107, PARA EL AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente reglamento tiene por objeto de normar el proceso de selección de profesional y administrativos 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 N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Ley Nª 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- 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
- Resolución Viceministerial Nº 030-2019-MINEDU.
- Resolución Ministerial Nº 083-2019-MINEDU

CAPITULO II
PERFIL DEL PUESTO

2.1 RESUMEN DE PLAZAS OFERTADAS

N°.	LUGAR DE CONTRAPRESTACION	PUESTO Y/O CARGO	CANTIDAD DE RR.HH. (PEA)	RETRIBUCION MENSUAL S/.	DURACIÓN DEL CONTRATO
01	IESP- La Salle-Abancay	Vigilante	01	1150.00	Del 23 de agosto al 31 de diciembre
02	IESP- Gregorio Mendel de Chuquibambilla	Vigilante	01	1150.00	Del 23 de agosto al 31 de diciembre

2.2 PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O PLAZAS

- Vigilantes (VER...anexo 1.47 Resolución de Viceministerial Nº 030-2019-MINEDU)

ANEXO 1.47: Vigilante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Instituto de Formación Docente (IFD)
Nombre del puesto:	**Vigilante**
Dependencia jerárquica lineal:	Administrador(a) del IFD
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	107 - Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Actividad:	5005907 - Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo
Intervención:	Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.
Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)		NO APLICA	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria			Bachiller			
[X] Secundaria		X	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		NO APLICA	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			*Egresado*	*Titulado*		
[ ] Universitario			Doctorado		NO APLICA	
			Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

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

Contar con certificado de antecedentes penales y policiales, el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedido por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del administrador del IFD en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

Dirección de Educación Inicial VISACIÓN — DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VISACIÓN

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
		05/08/2019	16/08/2019	
CONVOCATORIA				
1	Publicación de la Convocatoria en Web http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ y en el panel informativo de la DREA	05/08/2019	16/08/2019	Comisión de Concurso, Oficina de Estadística
2	Presentación del Currículum Vitae documentado por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 09:00 a 17:00 horas)	19/08/2019	19/08/2019	Postulantes
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados	20/08/2019		Comisión de Concurso
4	Presentación y absolución de reclamos de la Evaluación Curricular (con puntaje). De 09:00 am hasta 13:00 horas. Absolución de reclamos de 15:00 – 16:30 horas	21/08/2019		Comisión de Concurso
5	Entrevista Personal a partir de las 9:00 a.m.	22/08/19		Comisión de Concurso
6	Adjudicación de plazas a horas 8:00 am, en el auditorio de la Dirección Regional de Educación Apurímac.	23/08/2019		Comisión de Concurso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7	Suscripción de contrato	A partir del 23 de agosto del 2019		Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO IV
DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

4.1. La Comisión del Concurso CAS N° 08-2019-DREA está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral N° 1141-2019-DREA, cuya estructura es la siguiente:

a. Comité de Evaluación: Vigilantes

Presidente	CPC. Alberto Gallardo Quispe Cuellar	Director de Gestión Administrativa
Secretario Técnico	Abog. Oswaldo Soria Nieto	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Especialista Educación	Ing. Carlo Alessandro Oliver Pinto	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente
Veedores	Sra.Genara Ugarte Loayza	Representante de Mesa de Lucha Contra la Pobreza
	Mg. Miriam Monzón Carrión	Representante del Copare
Primer Miembro Alterno	Lic. Adm. Jorge Agrada Valenzuela	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

Segundo Miembro Alterno	SAP. Manuel Lagos Rivas	Operador PAT-RRHH
Tercer Miembro Alterno	Prof. Hilario C. Alvarado Sotomayor	Especialista de Educación

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 de la DREA, un representante del COPARE, un representante de la MCLCP 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°1141-2019-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° 08-2019-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 09:00 a.m a 12:30 y 3:00 p.m a 4:45 p.m, sito en la Av. Pachacutec s/n Patibamab Baja - Abancay-Apurímac, Teléfono (083) 322385.

6.2. Los documentos presentados deberán estar debidamente 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 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 (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 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 personal CAS, para Vigilantes, 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 y es eliminatorio
Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:
Cargo de VIGILANTE. La evaluación curricular, el puntaje mínimo es 26.
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, pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

En esta etapa se evaluará el currículo vitae presentado por el postulante, según la ficha de postulación (ANEXO 4), 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

La evaluación de entrevista personal, se realizará de acuerdo a los factores de evaluación de entrevista personal según detalle:

Cargo de VIGILANTE, el puntaje mínimo es 26.
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 03) 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 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 Nº 01

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO- ANEXO 1.47: VIGILANTE

Nombres y apellidos del postulante: .....

Nº EXP:.....

Requisitos	Si	No
Secundaria completa: ver (anexo 1.47)		
02 años de experiencia laboral, en el sector público o privado		
01 año en temas de labores de vigilancia y seguridad		

ASPECTO	INDICADOR	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1. Formación académica y profesional.	**Certificado de Secundaria Completa (ver anexo.1.47)**		20	
2.Capacitaciónes y Actualizaciones	**Capacitaciones afines al cargo:**	20	06	
	- Certificados de capacitación, con una duración no menos de 12 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años 1 punto por cada uno.	2		
	-Cursos y Programas de especialización no menos de 90 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años 1 punto por cada uno.	4		
3. Experiencia laboral	**Experiencia laboral.**		18	
	2 puntos por cada año, en función al cargo(Resolución, Contrato o Certificado de Trabajo emitido por Recursos Humanos)	12		
	Experiencia en labores relacionados al puesto en la función o la materia (Resolución, Contrato o Certificado de Trabajo emitido por Recursos Humanos)- 1 punto por cada año.			
4. Méritos	**Méritos**	6	04	
	Resolución de felicitación del MINEDU, DRE, UGEL y otros (2 puntos por cada uno).	6		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			**50**	

ANEXO Nº 02

ENTREVISTA PERSONAL

CARGO- ANEXO 1.47: VIGILANTE

Nombres y apellidos del postulante: .....

N°	CRITERIOS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
01	Conocimiento sobre primeros auxilios	15	
02	Conocimiento sobre planes de contingencia en situaciones de emergencia	15	
03	Conocimiento sobre estrategias de protección personal y de la integridad de las personas	20	
TOTAL PUNTAJE		50	

PUNTAJE CONSOLIDADO:

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

ANEXO 03

CONCURSO CAS N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PROFESIÓN : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

LUGAR AL QUE POSTULA: .....

DNI: .....

Nº. DE FOLIOS: .....

ANEXO 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 y específica**

	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:

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

- 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

- 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: _____

ANEXO 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.