



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA CAS N° 010-2020/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asesor(a) Legal para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

4. Base legal

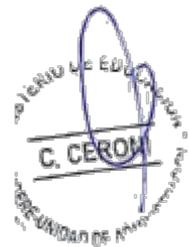
- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID -19.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE, deberán ingresar al siguiente link: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las "INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES", a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación de Postulante.
- Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
- Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.

¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.

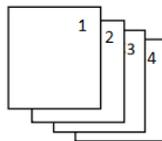




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (Vigente y legible)
- Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar

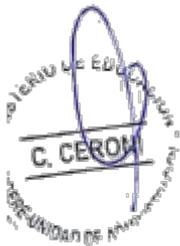
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante**.
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución)** consignando en el nombre de archivo:

APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0010-2020/MINEDU/U.E.120 (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 0010-2020/MINEDU/U.E.120), al siguiente correo: mesadeparteminedu@minedu.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
 - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases, no serán admitidas en el presente proceso de selección.
 - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>
- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.



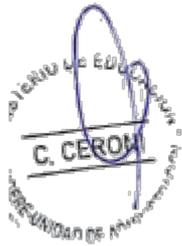


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

- c. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- d. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- e. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- f. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- h. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – MODALIDAD VIRTUAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 010-2020/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.	11 de SETIEMBRE de 2020	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- http://talentoperu.servir.gob.pe	Del 14 al 25 de SETIEMBRE de 2020	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	Del 14 al 25 de SETIEMBRE de 2020	Unidad de Administración
2 Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Parte del MINEDU a la siguiente dirección de correo electrónico: mesadeparteminedu@minedu.gob.pe	Del 21 al 25 de SETIEMBRE de 2020	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Ficha de Formato Estándar	Del 28 al 29 de SETIEMBRE de 2020	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 30 de SETIEMBRE de 2020	Unidad de Administración
5 Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	Entrevistas Personales Se llevará a cabo de manera virtual, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional del MINEDU, el área de Recursos Humanos comunicará los detalles mediante vía telefónica.	El 01 de OCTUBRE de 2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional del MINEDU, los resultados finales.	El 02 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción Virtual del Contrato Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, se regularizará el proceso.	Del 05 al 12 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración
10	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil de suscripción del contrato	Unidad de Administración

Cronograma actualizado en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19".

La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, videollamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al número telefónico que consignaron en su postulación.

De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

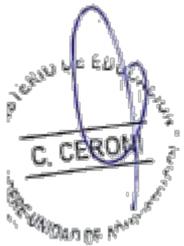
Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

mejor
educación
mejores
peruanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

- b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ FIGUEROA Segundo
Victoriano FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/09/2020 17:01:09-0500



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: DIRECCIÓN

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ASESOR(A) LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Unidad Ejecutora: 120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 023

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 1

Misión del puesto a contratar: Brindar asesoría jurídica a la Dirección en materia administrativa, legal, arbitral y judicial y en la aplicación de normas y procedimientos en materia de contrataciones del Estado, así como asesorar en los procesos de selección que realice la DIGERE en todas sus etapas, para adecuar los intereses, objetivos y fines institucionales a la normativa de contrataciones del Estado.

Firmado digitalmente por:
CHAVEZ FIGUEROA Segundo
Victoriano FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/09/2020 17:01:41-0500

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento legal a la Dirección en la aplicación de normas, procedimientos y procesos vinculados a las contrataciones del Estado para su adecuación a dicha normativa.
- Brindar asesoría legal en la elaboración de contratos y convenios que suscribe la DIGERE y a solicitud de la unidad orgánica competente, colaborar en la ejecución de los contratos y convenios, para asegurar su cumplimiento.
- Elaborar, proponer y emitir proyectos normativos que solicite la Dirección, o emitir opiniones jurídicas sobre los mismos, para facilitar la gestión institucional.
- Brindar asesoramiento a los especialistas a cargo de los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual, para resguardar la legalidad de sus actuaciones.
- Analizar e interpretar las normas legales, reglamentarias, pronunciamientos, opiniones, precedentes administrativos y otros que resulten necesarios para permitir contar con un marco jurídico sólido para adoptar decisiones y acciones a la DIGERE.
- Elaborar y/o proyectar solicitudes de ampliación de plazo y otros documentos de índole legal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para su formalización.
- Absolver consultas legales que formule la DIGERE así como las Unidades Organicas de esta, para la atención de aspectos relacionados con las contrataciones de la DIGERE.
- Brindar asesoría jurídica en procedimientos administrativos, legales, arbitrales y/o judiciales en los que sea parte la DIGERE, en materia de contrataciones del Estado, así como participar en las diligencias que estos procedimientos demanden, para proteger los intereses institucionales.
- Interpretar y emitir opinión legal en los convenios, contratos, informes y otros que requiera la Dirección y asesorar en la formulación de directivas y otros dispositivos que mejoren la gestión de la DIGERE.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

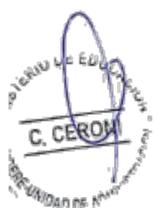
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas: MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿ Se requiere Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> <u>Maestría</u> <input checked="" type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> <u>Doctorado</u> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿ Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	Derecho																			
	Maestría en Derecho o Gestión Pública, o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar																			
	NO APLICA																			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento en procedimientos arbitrales y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.
- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Especialización en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas.
- Especialización o Diplomado en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública

C. Conocimiento 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, open calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		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

Seis (06) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años de experiencia en actividades relacionadas a asesoría en Contrataciones y/o actividades jurídicas.

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

Cuatro (04) años de experiencia en puestos relacionados a asesoría legal en materia de contrataciones del estado y/o actividades jurídicas en la Administración Pública.

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

- 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

NACIONALIDAD

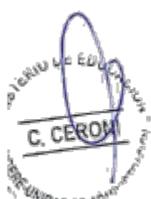
Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	No
			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

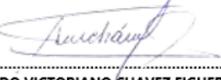
Análisis, trabajo en equipo, planificación, orientación a resultados,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato fin: Término 3 meses
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00, (Doce mil y 00/100 soles) que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.



FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	  ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	  ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 SEGUNDO VICTORIANO CHAVEZ FIGUEROA PROFESIONAL EN RR-HH UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 CAROLINA DEL PILAR CERÓN MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha de Formato Estándar	50%	70	100
EVALUACIÓN TECNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Gestion Publica.	25%	35	50
Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo General, Procedimientos Arbitrales	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Formato Estándar:

La información consignada en la Ficha de Formato Estándar tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Formato Estándar.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.