

BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UGEL 308 PARA EL AÑO 2020

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 308 pone en conocimiento las Bases Administrativas de los procesos de selección de modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año 2020 de la UGEL N° 308.

I. BASE LEGAL:

- a) Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales".
- c) Ley N° 30794 "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, así como el modelo de contrato Administrativo de Servicios.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso del diseño de Puestos y Formulación del Manual del Perfil de Puestos – MPP".
- h) Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- i) Resolución N°330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de la Resolución N°061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección en las entidades públicas.
- j) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Legislativo N°1405-2019, que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- l) Decreto Supremo N°013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1405-2019.
- m) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- 2.1. El Comité de Evaluación es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes, tomando en consideración los siguientes factores:

Experiencia laboral¹: El tiempo que tiene laborando, respecto al servicio que postula, computado en meses y años de acuerdo al Formato de Hoja de Vida (Anexo A). Se contará desde el egreso de la formación correspondiente de ser el caso, debiendo presentar la constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

Formación Académica: Nivel de estudios alcanzado (Grado de Instrucción). Se evaluará, de acuerdo al perfil del puesto que postula.

Cursos y estudios de especialización: Corresponde a los cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para el puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. Los cursos de capacitación requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años de antigüedad**.

Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

Competencias: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra en forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

- 2.2. La evaluación, se realizara en etapas de acuerdo al siguiente detalle:

Etapas I - Evaluación Curricular:

La calificación de la Hoja de Vida (Anexo A) conlleva a una selección preliminar, en la cual el postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos – CRM, conforme al perfil del puesto respectivo, siendo declarado candidato(a) al obtener un puntaje mínimo aprobatorio, para acceder a la siguiente etapa (carácter eliminatorio).

El postulante deberá presentar todos los Anexos y su Hoja de vida (según formatos establecidos) el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el expediente deberá cumplir todos los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia (cumplimiento de requisitos mínimos).

Los postulantes deberán registrar en el Anexo A: Formato de Hoja de Vida, el o los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados.

El formato de Hoja de Vida (Anexo A) con la documentación que lo sustente y los anexos, tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes que adjunten en su expediente de postulación a un proceso de selección CAS un Currículo Vitae de formato propio, este no se tomará en cuenta para la evaluación curricular.

¹ A partir del 02 de enero de 2014, según la Directiva N° 001-2013SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las prácticas pre profesionales.

Ítem	Criterio de Evaluación
1	Experiencia Laboral: 1.1. Experiencia General 1.2. Experiencia Específica
2	Formación Académica:
3	Cursos y Programas de Especialización:

Etapas II - Entrevista Personal:

- Se considerará a aquellos candidatos que aprueben la evaluación anterior.
- La sistematización de resultados y su publicación está a cargo del Comité de Contratación CAS de la UGEL N° 308.

Puntaje Total (PT): Es la sumatoria de los puntajes de todas las etapas, debiendo alcanzar un puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado como **ADJUDICATARIO(A)** del proceso.

- Para los procesos de selección cuyos puestos NO incluyan la fase/etapa “EVALUACIÓN TÉCNICA”, el puntaje mínimo aprobatorio es de **SESENTA (60)** puntos.
- Para los procesos de selección cuyos puestos incluyan la fase/etapa “EVALUACIÓN TÉCNICA”, el puntaje mínimo aprobatorio es de **SETENTA (70)** puntos.

2.3. Los Postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación, respetando las precisiones realizadas en las presentes Bases Administrativas; aquellos que incumplan esto, no serán ADMITIDO(A)(S) para la Fase / Etapa de Evaluación Curricular, considerándose como NO CUMPLE y quedando descalificado(a)(s) en la publicación de **“POSTULANTES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS CONFORME EL PERFIL DEL PUESTO”**.

2.4. Los factores de evaluación están distribuidos de la siguiente manera y tendrán carácter eliminatorio, salvo disposición diferente:

Para los procesos de selección cuyos puestos NO incluyan la fase/etapa “EVALUACIÓN TÉCNICA”

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que probaron los Requisitos mínimos.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación de habilidades, competencias, ética y compromiso del candidato a cargo del Comité de Contratación.
Puntaje Total			60	100	100%	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos // Puntaje Máximo: 100 puntos						

2.5. Bonificaciones:

BONIFICACION POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS: Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) + 10\%(\text{Puntaje Sub Total})$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD: Conforme al artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, la persona con discapacidad que participe en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) + 15\%(\text{Puntaje Sub Total})$$

- 2.6. El (la) candidato declarado ADJUDICATARIO(A) deberá acercarse al Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 03 (Oficina de Contratos, Adendas y Cartas) a fin de suscribir el contrato respectivo en la fecha indicada portando la fotocopia simple de su DNI y demás documentos señalados en la publicación del resultado final y en el **Título VI SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** de las presentes bases.
- 2.7. Los candidatos que hayan obtenido en el Resultado Final, el puntaje mínimo aprobatorio (sesenta – 60 puntos) o (Setenta - 70 puntos) de corresponder y no resulten ganadores serán considerados como **ACCESITARIO(A)** de acuerdo al orden de mérito.

III. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Las personas interesadas (postulantes) **deberán presentar su Hoja de Vida (ANEXO A), la documentación que sustente el mismo y Declaraciones Juradas (ANEXOS B, C, D, E, F), debidamente foliadas y firmadas en TODAS y cada una de sus hojas (extremo superior derecha),** en Mesa de Partes - Equipo de Trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308 Calle N°100 - Ayabaca, en sobre cerrado y con el respectivo rotulo, en ningún caso el **Equipo de Trámite documentario** aceptará un sobre que no esté debidamente engrampado y cerrado.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:
COMITÉ DE CONTRATACIÓN CAS
Unidad de Gestión Educativa Local
Atención: Área de Recursos Humanos
Convocatoria CAS N° -20.....
Puesto al que postula:
.....
Postulante:
.....
Documento Nacional de Identidad (D.N.I.):
.....
Domicilio:
.....
Distrito / Provincia / Departamento:
.....
Teléfono fijo / Celular / Correo Electrónico:
.....

3.1. FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) dirigido al Comité de Contratación CAS, comunicando su voluntad de participar en el proceso de selección, especificando el puesto al que postula. **El FUT deberá ir engrapado afuera del sobre.**

3.2. ANEXO A (Formato de Hoja de Vida) debidamente llenado cada una de las hojas, al que se le debe adjuntar la siguiente documentación de sustento, **mismas que deberán estar debidamente foliada y firmada en cada una de sus hojas en la esquina superior derecha.**

- **FOTOCOPIA SIMPLE POR ANVERSO Y REVERSO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA** en el Término de Referencia, según corresponda:

- a) Certificado Oficial de Educación Básica y/o Superior Técnica/Universitaria;
- b) Constancia de Egresado Técnico/Universitario;
- c) Diploma de Título Profesional Técnico;
- d) Diploma del Grado de Bachiller;
- e) Título Universitario y/o Resolución que expide la Universidad;
- f) Diploma del Grado académico de Maestría;
- g) Título de Doctorado.

NOTA 01: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requería el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional técnico).

NOTA 02: Podrán registrar su Título, Grado o Estudio de Posgrado obtenido en el extranjero los Servidores Civiles cuando se encuentren en "proceso de incorporación" a una entidad o empresa pública, entendiéndose por ello a aquellos Servidores Civiles que han resultado ganadores en un proceso de selección de personal.

- **FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA / CERTIFICADO DE LA HABILITACIÓN (COLEGIATURA) VIGENTE A LA FECHA DE POSTULACIÓN**, en el caso que el puesto lo requiera y este consignado como **REQUERIDO** en el Término de Referencia del proceso de selección, el candidato deberá presentarla al momento apersonarse a la Etapa / Fase "Entrevista Personal" a fin de acreditar su condición de Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- **FOTOCOPIAS SIMPLES DE CONSTANCIAS/CERTIFICADOS DE TRABAJO** o cualquier otro documento (resoluciones, contratos, adendas u otros), que permita sustentar su experiencia laboral en donde acredite el puesto desempeñado y de ser el caso sus funciones, debiendo especificarse la fecha de inicio y término de ser el caso, con la finalidad de computar los años, meses y días. Por cada experiencia que se coloque en el Anexo A debe aparecer el documento que sustente lo presentado e indicar el número de folio, dicho documento debe tener como datos mínimos los siguientes: nombre de la entidad que lo contrato, junto a la fecha de inicio y termino de la misma, además del nombre de la persona que firma dicho documento.
- **FOTOCOPIA SIMPLE DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN** (Cursos, Diplomados y/o Especializaciones), participación en seminarios, cursos y/o congresos relacionados a la convocatoria.

NOTA 1: Cada **DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN** deberá contar con **mínimo no menor de noventa (90) horas académicas** (sólo en el caso que se dictado por un ente rector, podrá contar desde ochenta (80) horas académicas), y para los **CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** con **mínimo no menor de veinticuatro (24) horas académicas** (se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas).

- **LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**, serán validados según lo manifestado en el Término de Referencia (no es necesario acreditar los conocimientos que requiere el Perfil del Puesto). En caso del conocimiento de idioma extranjero y/o ofimática, podrán ser sustentados con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante el proceso de selección.
- **LAS REFERENCIAS PROFESIONALES**, serán registradas por los postulantes en el Anexo A: Formato de Hoja de Vida, considerando para ello a los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados.

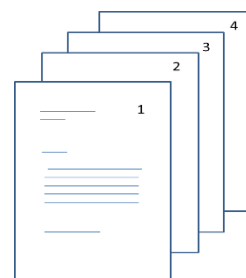
3.3. También se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Declaraciones Juradas debidamente firmadas: Anexos B, C, D, E, F. (Obligatorio).
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente (No es obligatorio)
- Fotocopia simple de la Ficha RUC vigente (No es obligatorio).

3.4. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar debidamente foliada en números arábigos de manera ascendente y firmada** en la esquina superior derecha, de lo contrario se considerara inválida la propuesta.

3.5. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

- 1ro Hoja de Vida (Anexo A) con el sustento respectivo.**
- 2do Declaraciones juradas (Anexos B, C, D, E, F) respectivamente.**
- 3ro Fotocopia simple del DNI (opcional).
- 4to Fotocopia simple de la Ficha RUC (opcional).



Importante:

- Serán desestimadas las propuestas que no cumplan con presentar la documentación específica y/o no reúna los requisitos establecidos en las bases y el perfil del puesto, siendo declarados **NO CUMPLE** en la publicación de “Postulantes que cumplen con los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto” y no siendo considerados para la fase / etapa “Evaluación Curricular”.
- El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado y firmado en cada una de sus páginas, en la esquina superior derecha, de no cumplir con esto, será declarado como **NO CUMPLE** en la publicación de “Postulantes que cumplen con los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto” y no siendo considerados para la fase / etapa “Evaluación Curricular”.
- No se aceptará documentación que no se relacione con lo solicitado en el perfil del puesto, que tenga borrones y/o enmendaduras, siendo declarados **NO ADMITIDOS(AS)**.
- La documentación **NO** será devuelta a los postulantes (Proceso en curso, anulado, cancelado, suspendido o reprogramación de cronograma), la cual forma parte del proceso de selección, por ello son requeridos en copia simple.

- *El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes y candidatos, a través de la página web institucional: www.ugelayabaca.gob.pe.*
- *El postulante al presentarse a cualquiera de las convocatorias se somete a lo establecido en las bases administrativas de las mismas y a los requerimientos de Control Posterior que el Comité de Selección realice a fin de corroborar información declarada en la Hoja de Vida (Anexo A) y/o a presentar documentación en la Fase de Entrevista Personal de ser necesario.*
- *Según el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismo en original.*
- *Con respecto a las Evaluaciones Psicológica y/o Psicotécnica, estas etapas NO TIENEN PUNTAJE y NO SON DE CARACTER ELIMINATORIO, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, SON DE ASISTENCIA OBLIGATORIA; caso contrario se consignará el término NO SE PRESENTO (N.S.P.) eliminándolo del proceso de selección, obteniendo un puntaje final de cero (0).*

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

4.1. 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 candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

4.2. 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.

V. RESULTADOS DEL PROCESO:

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el candidato que obtenga el Puntaje Final (**PF**) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, ampliatorias y modificatorias. El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UGEL N° 308 "Convocatorias de Personal / CAS".

VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los candidatos que han resultado **ADJUDICATARIO(A)(S)** según el Cuadro de Resultado Final, deberán presentarse en la fecha indicada en el cronograma aprobado, a la Sede Administrativa de la UGEL 308: Calle Bolívar N° 100, al Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, portando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Comprobante (Voucher) del Banco de la Nación donde se indique Apellidos, Nombres, Número de Cuenta y Código Interbancario (CCI); de no poseer Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación, deberá portar una copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) para realizar el trámite respectivo.
- c) Copia de la Autorización de Suspensión de Retención de Renta Anual - Cuarta Categoría - de la SUNAT, de desear realizar la suspensión de retención y/o de corresponder.
- d) En caso de estar laborando o haber laborado en una Entidad Pública, deberán solicitar en dicha entidad la baja definitiva en el Aplicativo AIRH-SP del MEF.
- e) En el caso que tenga la condición laboral de nombrado, contratado y/o pensionista del Sector Público, para suscribir su contrato deberá de apersonarse portando fotocopia simple de su solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, conclusión de contrato y/o suspensión de pensión de corresponder, respectivamente; a fin de evitar incurrir en doble percepción a cuenta del Estado³ y retrasar el pago de sus retribuciones mensuales.
- f) Certificados de antecedentes **PENALES, POLICIALES y JUDICIALES** (originales) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses; sólo en el caso del **PERSONAL DE VIGILANCIA** deberá acreditar buen estado de salud física con certificado de **SALUD** original expedido por un establecimiento de salud autorizado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
- g) Los documentos originales (y las copias) que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación).
- h) Declaraciones Juradas del Adjudicatario, debidamente firmadas y con huella digital.

NOTA: Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, el adjudicatario(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO(A)), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) No podrán presentarse las personas que tuviesen los impedimentos contemplados en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- b) No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los puestos requeridos.
- c) El candidato que no esté a la hora programada para su Entrevista Personal, pierde la posibilidad de participación **sin opción a reclamo**.
- d) Las/os postulantes sólo podrán participar de un **(01) Proceso CAS**, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera solicitud.
- e) En caso se detecte en las Etapas de Entrevista Personal, suplantación de identidad y/o plagio por

parte de algún(a) candidato, será eliminado(a) del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan, en el marco de Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).

- f) Además el Marco Normativo existente, que tratan el tema sobre la incompatibilidad de doble percepción de ingresos en el Estado, entre los cuales citamos: Art. 40° de la Constitución Política del Perú, Art. 7° del Decreto Legislativo N° 276, Art. 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, La Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, Art. 3° de la Ley N° 28175 y Art. 38° de la Ley N° 30057; además, Oficio N° 154-2013-EF/53.01: considera lo siguiente: *"... que para el caso de un pensionista"... "que sea contratado bajo alguna modalidad de contratación vigente en el Estado, sólo podrá percibir ambos ingresos (pensión y otro ingreso mensual) si es que la prestación efectiva sea dedicada en forma exclusiva a la docencia. En caso contrario, el pensionista deberá solicitar la suspensión de uno de sus ingresos."*
- g) El Decreto Legislativo N° 1246, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día Jueves 10 de Noviembre de 2016, dispone en su Art. 5°.- Prohibición de exigencia de documentación, que las Entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios entre otros documentos: Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por Colegios Profesionales; sin embargo, si el portal web institucional del Colegio Profesional respectivo no hace verificable dicha condición, el candidato deberá apersonarse a la entrevista personal portando copia simple de su Colegiatura y Constancia/Certificado de habilitación Profesional vigente, a la fecha de su postulación al proceso de selección de personal CAS, para los perfiles de puestos incluidos en los Términos de Referencia del proceso de selección CAS.
- h) El Decreto Legislativo N° 1367, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día domingo 29 de julio de 2018, dispone en su Art. 5°.- Modificación de los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios: Modifícanse el numeral 4.3 del artículo 4, así como el literal i) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos: *"Artículo 4.- Requisitos para su celebración. Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios: 4.1 Requerimiento realizado por la dependencia usuaria. 4.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces. 4.3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."*
- i) En caso de empate en el Puntaje Final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los candidatos.
- j) Las acciones no contempladas en la presente convocatoria serán evaluadas por el Comité de evaluación CAS, el cual se pronunciara al respecto, siendo esta la única y última instancia a la que se puede recurrir.

Ayabaca, 08 de Enero de 2020