

## **DIRECTIVA N° 02 -2010-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

#### **I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para la implementación del procedimiento de selección para Contratación Administrativa de Servicios de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamentación aprobada con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en la Sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

#### **II. OBJETIVOS**

1. Asegurar la oportuna contratación administrativa de servicios desarrollados en forma no autónoma de acuerdo a las necesidades de la DRSET en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad.
2. Establecer disposiciones que aseguren la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio..
3. Garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública en el proceso de selección.

#### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política de Perú.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamenta el Decreto Legislativo N° 1075.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 006 – 2006, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

- Directiva Ejecutiva Regional N° 001-2009-PR/GOB.REG.TACNA

#### IV. ALCANCES

- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
- Dirección de Gestión Pedagógica
- Dirección de Gestión Institucional
- Dirección de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Control Institucional

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, implementa el proceso para Contratación de Administrativa de Servicios no autónomos necesarios para el adecuado servicio que desarrolla.
- 5.3 La Dirección Regional Sectorial de Educación conformará una comisión evaluadora encargada de implementar acciones tendientes al cumplimiento de lo normado en la presente directiva.
- 5.4 Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y suscripción y registro del contrato, según lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008-PCM.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

###### a) Convocatoria

El Comité de Evaluación, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles.

## b) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de dos (02) días hábiles y se realizará tomando en cuenta:

- |   |                       |           |
|---|-----------------------|-----------|
| 1 | Evaluación Curricular | 70 puntos |
| 2 | Entrevista Personal   | 30 puntos |

La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos con las necesidades de servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Los postulantes que no cumplan el perfil básico establecido en el Anexo 01 no serán evaluados.

La Evaluación Curricular se efectuará de acuerdo a los criterios del anexo N° 02.

Los resultados de la evaluación serán comunicados el mismo día después de terminada la entrevista personal, por los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria, precisando el orden de mérito.

## c) Suscripción del Contrato

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad de Personal, a suscribir el contrato bajo las regulaciones del Decreto Legislativo N° 1057; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles.

En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, se contratara en base a los elegibles.

## 6.2 LA COMISION EVALUADORA

La comisión para el proceso de selección para Contrato Administrativo de Servicios estará integrada de la siguiente forma:

- |                                        |                    |
|----------------------------------------|--------------------|
| ○ Jefe de la Oficina de Administración | Presidente         |
| ○ Jefe de Personal                     | Secretario Técnico |
| ○ Especialista en Finanzas II          | Integrante         |

## 6.3 DEL CRONOGRAMA PARA EL PROCESO

El proceso de selección se efectuará acorde con el siguiente cronograma:

- |                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| • Convocatoria                                    | 20 de enero |
| • Publicación de plazas                           | 25 de enero |
| • Presentación de expedientes                     | 26 de enero |
| • Evaluación                                      | 27 de enero |
| • Publicación de resultados y Entrevista personal | 28 de enero |
| • Presentación de Reclamos y absolución           | 29 de enero |
| • Publicación de resultados finales               | 30 de enero |

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los requerimientos de las Direcciones o Unidades se atenderán en el marco de la Directiva Ejecutiva Regional N° 001-2009-PR/GOB.REG.TACNA. En este sentido sólo se aprobará la atención de servicios estrictamente necesarios e indispensables.
- 7.2 La Comisión evaluadora formulará los instrumentos adicionales necesarios para el proceso de convocatoria y selección.
- 7.3 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión correspondiente.

Calana, enero del 2010

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



**LIC. MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA**  
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
TACNA

C.C.  
Arch

MFTR/D.DRSET  
RMLQ/D.DGI  
OAD/J.OAD  
RALF/JUPER

## ANEXO 01

### PERFIL REQUERIDO POR EQUIVALENCIA CON GRUPO OCUPACIONAL REGIMEN LABORAL C.A.S. ( DRSET Y UGEL Tacna )

N° Ord	SERVICIO EQUIVALENTE	PERFIL BASICO	
1	PROFESIONAL	1	Titulo profesional universitario que incluya estudios realizados con la especialidad y/o área en que postula.
		2	Acreditar colegiatura vigente y constancia de habilitación
		3	Experiencia en labores de la especialidad.
		4	Capacitación especializada en el servicio al que postula
3	TÉCNICO	1	Titulo Profesional técnico o estudios superiores concluidos en el área correspondiente.
		2	Experiencia en labores técnicas del servicio al cual postula
		3	Capacitación relacionada con el servicio a efectuar
4	AUXILIAR	1	Instrucción secundaria completa
		2	Experiencia laboral en el servicio al cual postula
		3	Certificados de capacitación en el servicio a desempeñar.

## ANEXO N° 02

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX.
a. Formación Académica	a.1. Grado de Doctor	12	30 puntos
	a.2. Grado de Magíster	10	
	a.3. Estudios concluidos de doctorado Excluyente con a.1	07	
	a.4. Estudios Concluidos de maestría Excluyente con a.2	05	
	a.5. Título profesional o de ISP	10	
	a.6. Otro título profesional o de ISP	05	
	a.7. Título profesional técnico	04	
	a.8. Otro título profesional técnico	03	
	a.9. Estudios Superiores concluidos	02	
	a.10. Estudios Superiores no concluidos	01	
	a.11. Secundaria completa	01	
b. Capacitaciones	b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el servicio al que postula	10	15 puntos
	b.2 Capacitación en gestión administrativa ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas. (Dos puntos cada uno.) Sólo para postulantes al servicio equivalente a profesional	Max. 10	
	b.3 Capacitación técnica ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas. (Dos puntos cada uno.) Sólo para postulantes al servicio equivalente a técnico	Max. 10	
	b.3 Capacitación Auxiliar Administrativo ➤ Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas. (Dos puntos cada uno.) Sólo para postulantes al servicio equivalente a auxiliar.	Max. 10	
c. Experiencia Laboral (Documentada)	c.1. Experiencia laboral ➤ Corresponde 1 puntos por año	Max. 10	20 puntos
	c.2. Experiencia laboral en el servicio al que postula ➤ Corresponde 0.5 puntos por mes	Max. 15	
d. Méritos	d.1 RDR de felicitación MED, DRSET, UGEL ➤ 01 puntos por cada resolución (periodo entre 2005 a 2009)	Max. 5	05 puntos