

DIRECTIVA N° 001 -2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - (RECAS) EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA - DRSET

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante RECAS, en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, en adelante DRSET, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

II. FINALIDAD

- Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.
- Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -RECAS en la DRSET.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos y dependencias de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para la adecuada aplicación del procedimiento de contratación, se considerarán las definiciones establecidas en el Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, así como también las siguientes definiciones:

5.1.1. Contrato Administrativo de Servicios.- Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial, establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849 (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (en adelante el Reglamento), Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y demás normas que le sean aplicables.

5.1.2. Área Usuaria.- Es el órgano que requiere la contratación de personas naturales, bajo la modalidad RECAS.

5.1.3. Comité de Evaluación.- Equipo de trabajo encargado de evaluar y calificar objetivamente la documentación de los postulantes a la convocatoria de contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la DRSET. Estará constituido por el Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá; el Jefe de la Unidad de Personal y el Jefe y/o un representante del Área usuaria.

5.1.4. Expediente de Contratación.- Es el que está conformado por el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios del Área Usuaria, los Términos de Referencia, la Ficha para la Calificación Curricular y el Certificado de Crédito Presupuestario de la Oficina de Presupuesto.

5.2. REQUISITOS

Son requisitos indispensables para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

- a) El requerimiento realizado por el área usuaria, el cual deberá incluir:
 - i) La descripción del servicio a realizar;
 - ii) Los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante; y,
 - ii) La justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario, otorgada por la Oficina de Presupuesto de la Dirección de Gestión Institucional.

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y es prorrogable o renovado cuantas veces considere necesario la entidad en función de sus necesidades.

Los plazos de las contrataciones o prórrogas de contrato no podrán exceder del año fiscal.

5.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el RECAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año 2013.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

El procedimiento para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, incluye las siguientes etapas:

6.1.1 PREPARATORIA

- a. El Área Usuaria efectuará el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01) y lo remitirá a la Oficina de Administración para la autorización.
- b. La Oficina de Administración podrá rechazar o devolver el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios al Área Usuaria o autorizar la convocatoria del servicio requerido.
- c. La Oficina Presupuesto verificará que el requerimiento del Área Usuaria en función a la disponibilidad presupuestal, de existir disponibilidad presupuestal, otorgará el respectivo CCP.
- d. La Oficina de Administración designará mediante Memorándum a los integrantes del Comité de Evaluación, quienes serán comunicados de su designación.
- e. Cada área usuaria deberá proponer:
 - i) El plazo de duración del contrato, el mismo que no podrá exceder del año fiscal;
 - ii) El monto correspondiente a la retribución mensual, se atenderá según los grupos ocupacionales (Auxiliar, Técnico y Profesional) y atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados.

6.1.2 CONVOCATORIA

- a. La Oficina de Administración tiene a su cargo la Convocatoria para la contratación administrativa de servicios, siguiendo el modelo de convocatoria aprobado (Anexo N° 02).
- b. El Comité de Evaluación con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional, publicará la Convocatoria en la página web de la DRSET (www.educaciontacna.edu.pe) durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, los mismos que serán contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la DRSET (www.educaciontacna.edu.pe).
- c. La recepción de documentos a ser presentados por los postulantes, conforme al cronograma del proceso de Convocatoria, serán recepcionados por Mesa de Partes (Trámite Documentario), remitiéndolos en el día, a la Oficina de Administración, quien los irá consolidando hasta el día que finalice el plazo para la presentación de los mismos.

6.1.3 SELECCIÓN

Las siguientes etapas de selección son de carácter eliminatorio:

a. Evaluación Curricular:

El Comité de Evaluación procederá a la apertura de los expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia y que los mismos estén sustentados con documentos en el Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 2.1) este dentro de la fecha señalada en la Convocatoria.

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. Adicionalmente, de ser considerado en las Bases, se practicará una Evaluación Psicológica o Psicotécnica a todos los postulantes, la cual no tendrá puntaje, siendo de carácter referencial.

El Comité de Evaluación realizará la Evaluación Curricular teniendo en consideración los requisitos y puntajes establecidos en la Ficha para la Calificación Curricular para Profesionales, Técnicos y Auxiliares (Anexo N° 03).

La Evaluación Curricular de los Formularios de Curriculum Vitae consistirá en otorgar puntaje a la experiencia acreditada con documentos que cumpla con el perfil solicitado en los Términos de Referencia de la Convocatoria.

En la Evaluación Curricular se considerará sesenta (60) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems cada uno de los cuales tiene el puntaje máximo siguiente:

- | | |
|------------------------|-----------|
| a) Formación Académica | 30 puntos |
| b) Capacitaciones | 20 puntos |
| c) Experiencia Laboral | 10 puntos |

b. Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:

El Comité de Evaluación realizará la publicación del Cuadro de Publicación de Resultados Preliminares, en la fecha señalada en el aviso de Convocatoria, en forma de lista por orden alfabético considerando el apellido paterno de los postulantes, que contendrá todos los nombres de los postulantes y la indicación de "APTO" si el postulante cumplió con presentar su Formulario de Curriculum Vitae en los plazos y forma previstos en la Convocatoria, adjuntando la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia o "NO APTO" si no cumple con estas condiciones. Aquellos postulantes que se encuentren aptos pasarán a la Evaluación Psicológica o Psicotécnica, si así lo consideran las Bases de la Convocatoria.

La publicación de resultados de la Evaluación Curricular se realizará en el portal web de la DRSET, en la fecha establecida en el calendario de proceso; estará a cargo del Comité de Evaluación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional (Anexo N° 05), en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres y el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y debiéndose indicar que pasan a la Entrevista Personal para aquellos postulantes que califican. En esta etapa, en caso de igualdad de puntajes la publicación se hará en orden alfabético considerándose el apellido paterno del postulante.



c. Entrevista Personal:

El Comité de Evaluación conducirá la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará conforme a la Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal (Anexo N° 04).

En la Entrevista Personal se considerará cuarenta (40) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems:

- | | |
|--|-----------|
| - Demuestra conocimiento al cargo que postula | 20 puntos |
| - Disposición para trabajo en equipo y tolerancia | 10 puntos |
| - Liderazgo y Comunicación | 05 puntos |
| - Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo | 05 puntos |

d. Resultados Finales:

El Comité de Evaluación con la asistencia de la Oficina de Imagen Institucional, realizará la publicación del Cuadro conteniendo los Resultados Finales del procedimiento de contratación (Anexo N° 06), con el puntaje total obtenido por cada postulante en su Evaluación Curricular y Entrevista Personal, en la fecha indicada en la publicación de la convocatoria, mediante una lista por orden de mérito que contendrá los nombres de los postulantes, con la indicación de "SELECCIONADO" para aquellos postulantes que suscribirán el Contrato CAS con la DRSET.

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Evaluación seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el Comité de Evaluación seleccionará al postulante que posea la mayor especialización referida al servicio requerido.

Con posterioridad a la publicación de los resultados, la Oficina de Administración se comunicará con la persona seleccionada a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

El Comité de Evaluación publicará en el portal de la DRSET, la fecha que deben acercarse los postulantes que no fueron seleccionados en el proceso de contratación de persona CAS, para recoger su Curriculum Vitae y la documentación presentada.

El Comité de Evaluación publicará como "DESIERTO" cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en la Etapa de Selección.
- Cuando el postulante seleccionado al que le corresponde suscribir el contrato, no se presente, conforme lo dispone en el inciso b) del numeral 6.14.



El Comité de Evaluación publicará como "CANCELADO" la Convocatoria, cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio del Área Usuaría.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.





En caso no se convoque nuevamente el proceso de selección declarado desierto, la Oficina de Administración lo comunicará, mediante Memorándum, a la Oficina de Presupuesto para los efectos de la anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva.

6.1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 
- 
- a. El Comité de Evaluación, a más tardar al día hábil siguiente de publicados los resultados finales en el portal institucional, remitirá los expedientes de convocatoria a la Unidad de Personal para la suscripción del contrato correspondiente.
 - b. La suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo y el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden demérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante, previa opinión favorable del Área Usuaria, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
 - c. En el término de cinco (05) días hábiles de haber suscrito el contrato, el Comité de Evaluación remitirá el expediente de convocatoria a la Oficina de Escalafón, para su custodia.
 - d. Una vez suscrito el contrato, el Responsable de la Área de Planillas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, debe ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-JR.

6.2 DE LA PRÓRROGAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- 
- 
- 6.2.1. Se entiende por prórroga del contrato administrativo de servicios a la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, podrá ser prorrogado o renovado cuanto veces considere la DRSET en función de sus necesidades y de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.
 - 6.2.2. De ser aprobada la prórroga de contratación, la Oficina de Administración remitirá directamente el requerimiento a la Unidad de Personal, la misma que tramitará la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.
 - 6.2.3. La Oficina de Administración solicitará a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, sino estuviera considerada para todo el año fiscal.
 - 6.2.4. La Oficina de Presupuesto otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo, antes del vencimiento del respectivo contrato.

6.3 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- 6.3.1. El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:
 - a) Fallecimiento del contratado.
 - b) Extinción de la DRSET.

- c) Por renuncia del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la DRSET con una anticipación de 30 días calendario previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por la DRSET, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Por resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.



6.4 RESPONSABILIDADES

- 6.4.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios y Jefes de las Áreas Usuarias de la DRSET que participan en la contratación de personas bajo esta modalidad.
- 6.4.2 Las personas contratadas bajo el RECAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de suscrito el respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Área Usuaria, de la Oficina Administración y la Unidad de Personal.
- 6.4.3 En relación al vencimiento del contrato, es responsabilidad de la Oficina de Administración y/o cada Área Usuaria, comunicar su decisión de no prorrogar el contrato con un mínimo de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los anexos podrán ser llenados en forma impresa o manual; sin embargo, no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- 7.2 La Oficina de Administración otorgará al contratado un Certificado de Trabajo prestado bajo el RECAS.
- 7.3 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, modificatorias y demás normas aplicables.
- 7.4 La Oficina de Administración y la Unidad de Personal son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.5 No podrán postular las personas que tengan conflicto o litigio con el Gobierno Regional de Tacna o cualquiera de sus dependencias.
- 7.6 Derogar la Directiva N° 004-2013-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, denominada "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA; así como las normas que opongan a la presente directiva.



VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : **Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.**
- Anexo N° 02 : **Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**
Anexo N° 2.1: Formato Estándar de Hoja de Vida
Anexo N° 2.2: Carta de Presentación del Postulante.
Anexo N° 2.3: Declaración Jurada de Contratación.
Anexo N° 2.4: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Anexo N° 03 : **Ficha para la Calificación Curricular.**



Anexo N° 04

: Ficha de Para la Entrevista Personal

Anexo N° 05

: Cuadro de Publicación de Resultados de Preliminares (Evaluación Curricular Proceso de Selección para Contratación de Personal – CAS).

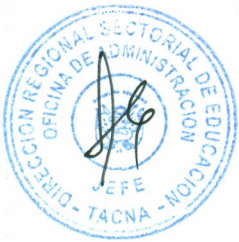
Anexo N° 06

: Lista por Orden de Mérito del Resultado Final del Proceso de Selección para Contratación de Personal - CAS.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Lic. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA



MCPCORSET
RHQ&RTQAD
JMCHAUPE
C ARCHIV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)

Base legal

- 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- _____
- _____
- _____

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de lev. así como toda deducción
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	
6	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
7	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
9	Registro del Contrato	Del ___ al ___	

VI. DE LA ETAPA DE 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	30%		30
b. Capacitaciones	20%		20
c. Experiencia Laboral	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60
ENTREVISTA	40%		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	20%		20
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo	10%		10
Liderazgo y Comunicación	5%		5
Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia	5%		5
Puntaje Total de la Entrevista			40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de _____.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII. 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



ANEXO N° 2.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. _____ No. _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.



a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses



Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)



b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.



Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

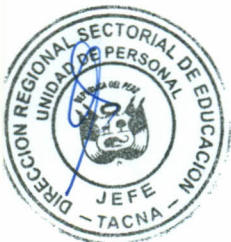
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____



Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 2.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA

PRESENTE

Yo, (*) (Nombre y Apellidos) identificado(a)
con DNI/N° (*), mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°
..... (*), convocado por la DRSET, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
..... (*) de la Oficina y/o Unidad..... (*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 2.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 2.3 y ANEXO N° 2.4.

Fecha ,.....de.....del 2.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 2.3

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Quien suscribe,..... (*), identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en (*), se presenta para postular al PROCESO DE CONTRATACION CAS N° (*), en el puesto y/o cargo de:de la Oficina y/o Unidad de: y declaro bajo juramento lo siguiente:



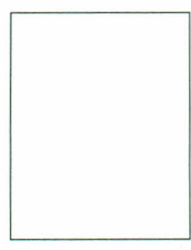
- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias; particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).



() AFP _____ CUSPP _____
() SNP _____



Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 2.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,(*) identificado con D.N.I. N° (*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a SERVIR.

por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área y/o Unidad de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de ____ de 20 ____

Firma del Postulante

ANEXO N° 03
FICHA PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR

	ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE	PJE IND.	PJE. OBT.
<p>a. Formación Académica (Puntaje máx. 30)</p>	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionado al puesto y/o cargo)	17		
	a.2. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al puesto y/o cargo) - Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios	14		
	a.3. Grado de Magíster (en materia relacionado al puesto y/o cargo)	14		
	a.4. Estudios Concluidos de maestría (en materia relacionado al puesto y/o cargo) - Excluyente con a.3. si se refiere a los mismos estudios	9		
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisito para el puesto y/o cargo)	11		
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	8		
	a.7. Grado Bachiller (Según requisito para el puesto y/o cargo) - Excluyente con a.5. y a.6	8		
	a.8. Título Profesional Técnico (Según requisito para el puesto y/o cargo)	6		
	a.9. Otro Título Profesional Técnico	5		
	a.10. Otros Estudios Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido	2		
	a. 11. Educación Secundaria Completa - Excluyente con a.1 al a.10	1		
<p>b. Capacitaciones (Puntaje máx. 20)</p>	b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el puesto y/o cargo, en los últimos cinco (05) años.	12		
	b.2 Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 100 horas. (1.6 puntos cada uno.) - Sólo para postulantes al puesto y/o cargo profesional	Max. 8		
	b.3 Capacitación Técnica - Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 60 horas. (1.6 puntos cada uno.) - Sólo para postulantes al puesto y/o cargo Técnico	Max. 8		
	b.4 Capacitación Auxiliar Administrativo - Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 40 horas. (1.6 puntos cada uno.) - Sólo para postulantes al puesto y/o cargo equivalente Auxiliar.	Max. 8		
<p>c. Experiencia Laboral (Documentada) (Hasta 10)</p>	c.1. Experiencia laboral en el puesto y/o cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada al puesto y/o cargo que postula en los últimos cinco (05) años) - Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 30 meses - Un mes equivale a 30 días (No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días)	Max. 6		
	c.2. Experiencia laboral en otros puestos y/o cargos en el Sector Público o Privado en los últimos cinco (05) años - Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 20 meses - Un mes equivale a 30 días (No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).	Max. 4		
PUNTAJE TOTAL				



FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTREVISTA PERSONAL (hasta 40 puntos)				TOTAL
		DEMUESTRA CONOCIMIENTO AL CARGO QUE POSTULA (máximo 20 puntos)	DISPOSICIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO Y TOLERANCIA (máximo 10 puntos)	LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN (máximo 05 puntos)	ACTITUD PERSONAL Y COMPATIBILIDAD CON EL AMBIENTE DE TRABAJO (máximo 05 puntos)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
...						

Asesoría Jurídica
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - TACNA

[Handwritten signature]

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - TACNA
Dirección de Gestión Institucional

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - TACNA
OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - TACNA

ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			



1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
	GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____