

INSTRUCTIVO N° 07 -2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - (RECAS) PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA BASICA REGULAR DE LA DRSET - 2015.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante RECAS, para el programa de fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar en las instituciones públicas de los niveles de educación primaria y secundaria básica regular de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, 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.

III. ALCANCE

- Sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
- Unidades de Gestión Educativa Local.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- Ley N° 30281, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N°

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - (RECAS) PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA BÁSICA REGULAR DE LA DRSET - 2015

033-2005-PCM.

- Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Resolución de Secretaría General N° 2069-2014-MINEDU, Normas para el fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar en instituciones educativas públicas de los niveles de educación primaria y secundaria de la educación básica regular.
- Resolución de Secretaría General N° 2070-2014-MINEDU, Normas y Procedimientos para la contratación de profesores de Educación Física para el fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar en las instituciones públicas de los niveles de educación primaria y secundaria básica regular.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.

DISPOSICIONES GENERALES

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 - RECAS.

El Comité de Evaluación se conforma de la siguiente manera:

- a) Jefe de la Dirección o Área de Gestión Pedagógica o su representante, quien lo preside.
- b) Jefe de la Oficina o Área de Administración o su representante.
- c) Especialista de Educación, del área correspondiente, quien actúa como secretario técnico.

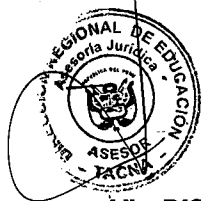
5.1.4. Expediente de Contratación:

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.

5.2. 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) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en el Sector Público no se puede percibir simultáneamente remuneración y pensión, disposición que alcanza también a los proyectos de inversión pública. El incumplimiento de esta prohibición vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida, por lo que cualquier declaración o acto de la Administración Pública a partir de dicho incumplimiento es nulo de pleno derecho.

Solo 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.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

El procedimiento que deben observar los órganos de la DRSET/UGELT para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, incluye las siguientes etapas:

6.1.1 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° 01).
- 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), en caso de la Unidad Ejecutora 301 – UGEL Tacna deberá realizar el mismo procedimiento.
- 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.

6.1.2 SELECCIÓN

Las siguientes etapas de selección son de carácter eliminatorio:

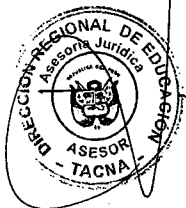
- a) **Verificación de Documentos y Requisitos Mínimos:**



En esta etapa el Comité de Evaluación no adjudica puntaje, sólo verifica 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 Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 2.1)

El Comité de Evaluación procederá a la apertura de los sobres, verificando que la fecha de presentación de los Formularios de Curriculum Vitae este dentro de la fecha señalada en la Convocatoria, seguidamente se procederá a realizar la verificación del mencionado formulario con los documentos que lo acrediten presentados por los postulantes, así como el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia.

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.



b) 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° 1.1) 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.

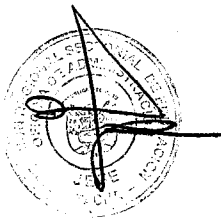
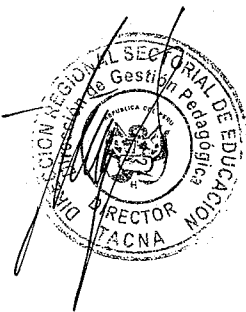
El Comité de Evaluación, realizará la Evaluación Curricular teniendo en consideración los requisitos y puntajes establecidos en la Ficha para la Calificación Curricular (Anexo N° 02).

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:

- | | |
|-----------------------|-----------|
| - Formación Académica | 30 puntos |
| - Capacitaciones | 20 puntos |
| - Experiencia Laboral | 10 puntos |

c) Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:

La publicación de resultados de la Evaluación Curricular se realizará en el portal web de la DRSET/UGEL Tacna, 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° 04), 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.

d) 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 |

e) 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° 05), 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 "GANADOR" para aquellos postulantes que suscribirán el Contrato CAS con la DRSET/UGEL (ejecutora).

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.

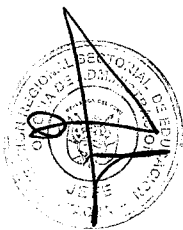
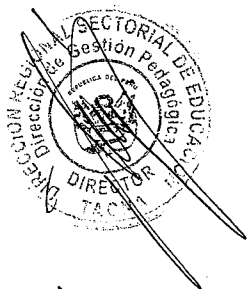
El Comité de Evaluación publicará como "DESIERTO" cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- 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.



6.1.3 BONIFICACIONES ESPECIALES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

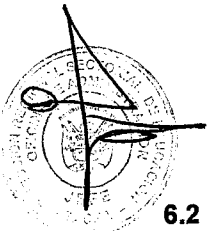
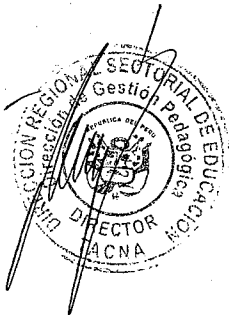
b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.



6.1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El Comité de Evaluación, a más tardar el primer 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 tres (03) 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, 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 Usuaría, 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, la Unidad de Personal remitirá el expediente de contratación al Área 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.
- e) El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.



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 cuantas veces considere la DRSET/UGEL Tacna en función de sus necesidades y de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.

6.2.2. El Área usuaria tramitará ante la Oficina o Área de Administración la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.




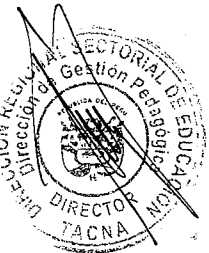
6.2.3. La Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, sino estuviera considerada para todo el año fiscal.

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 entidad contratante.
 - c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad 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 natural de presentado.
 - d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
 - e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
 - f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas
 - g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del contrato.
 - h) El vencimiento del contrato.




En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM."

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/UGEL (ejecutora) 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 de 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 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.



VIII. ANEXOS:

Anexo N° 01

: **Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

Anexo N° 1.1: Carta de Presentación del Postulante.

Anexo N° 1.2: Declaración Jurada de Contratación.

Anexo N° 1.3: Declaración Jurada de Relación de Parentesco

Anexo N° 02

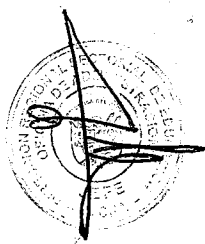
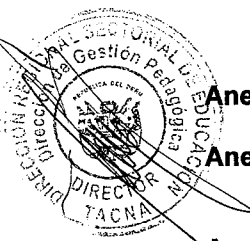
: **Ficha para la Calificación Curricular.**

Anexo N° 03

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

Anexo N° 04

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



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LIC. MAGDA CANDELA RIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-

Tacna, 10 de Diciembre del 2014



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)

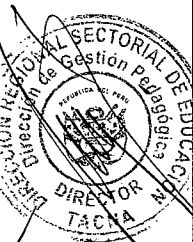
4. Base legal

- 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

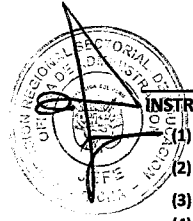
| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---------|
| Experiencia (1) | |
| Competencias (2) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | |
| Cursos y/o estudios de especialización Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | |



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: _____ |
| 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 | | | |
| | Evaluación de la hoja de vida | Del ___ al ___ | |
| 4 | 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 ___ | |
| | Entrevista Lugar: _____ | Del ___ al ___ | |
| | 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 |
| c. Liderazgo y Comunicación | 5% | | 5 |
| d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia | 5% | | 5 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

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

Declaratoria del proceso como desierto

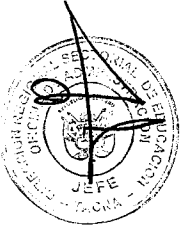
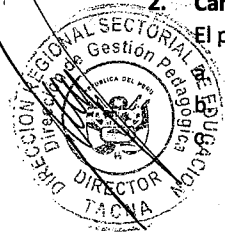
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



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/UGEL TACNA, a fin de
acceder al Servicio cuya denominación es(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
correspondiente HOJA DE VIDA documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N°
1.2 y ANEXO N° 1.3.

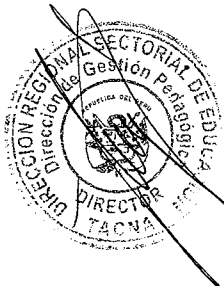
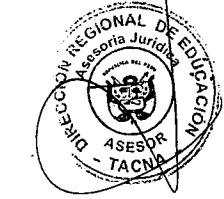
Fecha ,.....de.....del 2.....

.....
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.

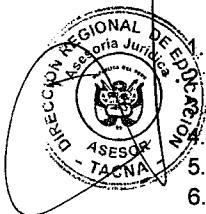
DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,..... (*), identificado(a)

con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en.....

..... (*)..

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

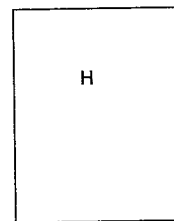
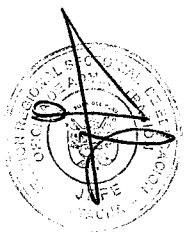


1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios 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° 1.3

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 42º 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 438º 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



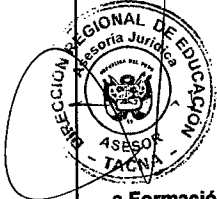
Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N° 02
FICHA PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR**

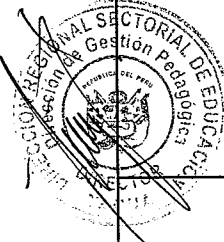
NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO Y/O PUESTO _____

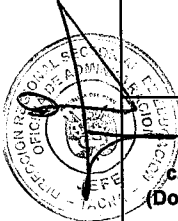
| ASPECTO A EVALUAR | PUNTAJE | PJE IND. | PJE. OBT. |
|--|---------|----------|-----------|
| a.1. Grado de Doctor (en materia relacionado al puesto y/o cargo) | 17 | | |
| a.2. Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionado al puesto y/o cargo) - Excluyente con a.1 si se refiere a los mismos estudios | 14 | | |
| a.3. Grado de Magister (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. Título Profesional Técnico (Según requisito para el puesto y/o cargo) | 6 | | |
| a.8. Otro Título Profesional Técnico | 5 | | |
| a.9. Otros Estudios Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido | 2 | | |
| a. 10. Educación Secundaria Completa - Excluyente con a.1 al a.9 | 1 | | |
| b.1 Certificado de Diplomado en área relacionada con el puesto y/o cargo, en los últimos cinco (05) años. (6 puntos cada uno.) | Max. 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 | | |
| 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. 10 | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | |



a. Formación Académica (Puntaje máx. 30)



b. Capacitaciones (Puntaje máx. 20)



c. Experiencia Laboral (Documentada) (Hasta 10)



Integrante del Comité de Evaluación

Integrante del Comité de Evaluación

Integrante del Comité de Evaluación



ANEXO N° 03

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° 04

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 |
|--|-----------|
| 1 | GANADOR |

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.

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: _____

