



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
LEY N° 27867,27902 y 28013

"Decena de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 002786

Tacna, 02 DIC 2024

VISTOS:

Que, mediante Informe N° 2070-2024-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de noviembre de 2024 de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N°48-2024-UFII-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de noviembre de 2024 de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Regional N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna; asimismo, dispone que el presente Decreto Regional entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la norma que deroga la Ordenanza Regional N°004-2009-CR/GOB.REG.TACNA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de las provincias de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y los diferentes niveles de gobierno, con el objetivo general de contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y, garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, se crea la Secretaría de Integridad Pública en la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riesgos de la corrupción con el objeto de orientar la correcta actuación de los servidores civiles y entidades públicas en la lucha contra la corrupción.

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018 – 2021 se establecen medidas para fortalecer la Integridad y Lucha contra la Corrupción con el objeto de orientar la correcta transparencia y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública



como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el Estado de Derecho y el buen gobierno;

Que, el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que los objetivos y contenidos principales del proceso de modernización de la gestión pública se desarrollan en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública cuya conducción recae en la Presidencia del Consejo de Ministros y requiere la intervención articulada de todas la entidades públicas.

Que, mediante Decreto Supremo N°103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (en adelante la PNMGP), siendo de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La PNMGP al 2030 establece que la gestión pública moderna es aquella orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupen - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos, y organicen tanto los procesos de producción como los de soporte; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP se aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública", deroga la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001- 2019-PCM/SIP.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP se aprueba la Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial, que establece en su Pregunta N° 06: ¿La entidad ha incorporado mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal?, De acuerdo a dicha pregunta señala que: "La entidad debe incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad". A modo de ejemplo, de acuerdo a la Guía de Evaluación del SIP: • Firma de DJ de los miembros del Comité de selección indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener. • Registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento. • Balotario de preguntas elaborado por el área usuaria a fin de que el área de recursos humanos elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones. • Lineamientos para gestionar conflictos de intereses en el proceso de contratación de personal cuando existe la postulación de un servidor, ex servidor, locador de servicios o ex locador de servicios. • Veedurías a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda durante el proceso de contratación.

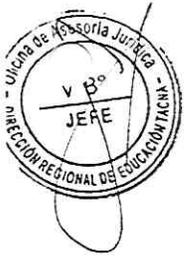


Que, mediante Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, se crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, que es una herramienta de integridad que constituye un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación que tiene como finalidad fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.

Que, de acuerdo al TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, se crea el sistema "Central de Riesgo Administrativo (CRA)" con la finalidad que las entidades públicas puedan registrar los datos de ciudadanos(as) que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites.

Que, de acuerdo a lo anterior se aprobó el Programa de Integridad 2024 de la Unidad Funcional de Integridad Institucional aprobado por Resolución Directoral Regional N° 002333 de fecha 03 de octubre de 2024, conteniendo las actividades a realizar en base a la Guía: Etapa N° 1 del SIP en el cual se encuentra como actividad la elaboración de un mecanismo que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal como parte de las políticas de integridad, siendo de obligatorio cumplimiento dicha elaboración dispuesta por la normativa de Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros como parte de la evaluación de la entidad.

Que, el proceso de selección es uno de los procesos comprendidos en el subsistema de gestión del empleo, el cual consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil, acorde a lo establecido en el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". Asimismo, entre los productos previstos para el mencionado proceso se encuentran las Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relaciones de candidatos según etapa de selección hasta la conformación de los candidatos que llegan a la entrevista final, actas finales de comité de selección o el que haga sus veces, entre otros;



Que, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que haga sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, acorde al proceso de selección de personal, la etapa preparatoria comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad;



Que, asimismo, la etapa de convocatoria comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria; debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.



Que, por su parte, la etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, que se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades; de manera que el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Finalmente, la etapa de suscripción y registro del contrato, comprende la suscripción del contrato por el ganador del concurso, pudiendo realizarla también al primer o segundo accesitario que ocupan el orden de mérito inmediatamente siguiente, de corresponder; asimismo, en caso de corresponder, se emitirá el acto resolutorio de adjudicación.

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE se aprobó la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", la cual tiene por objeto orientar la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo a lo señalado

en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, elaboración y aprobación de perfiles en el sector público, aprobada en sesión de Consejo Directivo N° 013-2022-SERVIR, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE; que es aplicable, entre otros, para el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. La mencionada guía es de aplicación por las Oficinas de Recursos Humanos como por los titulares de los órganos y unidades orgánicas, quienes participan en la elaboración y/o validación de los perfiles de puestos;

Que, mediante la Resolución Directoral Regional N° 2607-2024 de fecha 08 de noviembre de 2024, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación Tacna, siendo que dicho documento servirá de insumo para la elaboración de perfiles de convocatoria del régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos".

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 276 y modificatorias se regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Asimismo, mediante su Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM y modificatorias.

Que, de acuerdo a lo establecido se tiene que el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen laboral 276, de acuerdo a las normativas señaladas, comprende necesariamente cuatro etapas: a) preparatoria, b) convocatoria, c) selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos, entrevista personal, presentación de reclamos y absolución, adjudicación de plazas). Asimismo, se incluye de manera opcional la evaluación psicológica que es referencial y no eliminatoria.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, tal como lo establece su artículo 3, modificado por la Ley N° 29849, y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, en relación al régimen especial aludido, cabe precisar que el mismo fue reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, con el cual aprobaron modificaciones y se adicionaron otras disposiciones teniendo en cuenta la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, el procedimiento de contratación de personal bajo el referido régimen laboral CAS comprende necesariamente cuatro etapas: a) preparatoria, b) convocatoria, c) selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos, entrevista) y d) suscripción y registro del contrato; Asimismo, se incluye de manera opcional la evaluación psicológica que es referencial y no eliminatoria.

Que, en base a lo anterior, la Unidad Funcional de Integridad Institucional ha realizado la propuesta de un mecanismo denominado "Las pautas para el proceso de selección de personal administrativo de la DRET y sedes administrativas" en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en el marco de implementar y reforzar la transparencia, integridad e idoneidad de selección de personal administrativo en todas las fases, de acuerdo a la norma. Dichas pautas contienen un checklist con la finalidad que los servidores responsables de los procesos de contratación (incluyendo Comités de



selección y/o contratación) realicen las pautas como guía en dichos procesos de obligatorio cumplimiento con los medios de verificación correspondiente que serán parte de los informes finales por cada proceso de convocatoria.

Que, dicho mecanismo será de aplicación para la sede central de la Dirección Regional de Educación de Tacna y sus sedes administrativas: Las UGEL (Candarave, Jorge Basadre y Tarata), Los IEST, IES, IESP, IIEE, y otros según sea el caso.

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado mediante Decreto Regional N°004-2022-CG/GOB.REG.TACNA, la Directiva N°001-2024-PCM-SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública, Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, Directiva N°002-2014 "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2024-SERVIR-PE, Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2024-GR/GOB.REG.TACNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR "LAS PAUTAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y SEDES ADMINISTRATIVAS", en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la implementación del modelo de integridad de la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, que deberá cumplirse obligatoriamente.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna y su anexo

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones correspondientes para la implementación y la Unidad Funcional de Integridad Institucional realice sus labores de veeduría.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFIQUESE, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, la Oficina de Recursos Humanos y demás instancias administrativas correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


PROF. ALDO RUPERTO ESPINOZA RODRÍGUEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

ARER/DRET
RVDOF/I.ORRHH
ECC/I.(E) UFII
L

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | Dirección Regional de Educación Tacna | Oficina de Recursos Humanos | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
|---|--|------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL | Fecha de aprobación: 02-12-24 Página 1 a 42 |
|---|--|

PAUTAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y SEDES ADMINISTRATIVAS

Aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 2786 -2024

| Etapa | Responsable | Cargo | Visto Bueno y sello: |
|----------------|--|---|---|
| Formulado por: | Ethervoldo Conde Cahuana | Jefe de la Unidad Funcional de Integridad (Oficial de Integridad) |  Fecha: 25 NOV 2024 |
| Revisado por: | Rocio Victoria del Carmen Orbegoso Fernandez | Jefa de la Oficina de Recursos Humanos |  Fecha: 26 NOV 2024 |
| | Elmer Maldonado Cancapi | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |  Fecha: 29 NOV 2024 |
| Aprobado por: | Aldo Ruperto Espinoza Rodríguez | Director de la Dirección Regional de Educación Tacna |  Fecha: 02 DIC 2024 |



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 2 de 42

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Fecha | Documento sustento para aprobación | Orden correlativo | Responsable 3/ |
|----|--------|--|-------------------|--|
| 01 | 25 Nov | INFORME N°48-2024-UFII-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA | Documento inicial | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| 02 | 25 Nov | INFORME N°2070-2024-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA | Documento segundo | Oficina de Recursos Humanos |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 3 de 42

PAUTAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y SEDES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que orientan de forma secuencial la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sus sedes administrativas, garantizando los principios que forman parte de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta de Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Educación Tacna en el marco de la implementación del modelo de integridad.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes pautas son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección Regional de Educación Tacna y sus sedes administrativas sobre las acciones a realizar en los procesos de selección de personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 1057 y otros según corresponda, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDU) y la implementación del modelo de integridad.



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. DEFINICIONES: Para efectos de las presentes pautas, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador (2do y 3er puesto). Sólo puede haber accesitario por posición convocada.
- **Área usuaria:** Es el Órgano o Unidad Orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 CAS, Decreto Legislativo N° 276 y otros según corresponda.
- **Bases del proceso de selección del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS):** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar el proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado, en el marco normativo correspondiente.
- **Bases del Proceso de Selección del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276:** Formato según Anexo 2 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU debidamente visado que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar el proceso de selección de personal administrativo. Contiene toda la información (Plaza vacante, perfil de la plaza, Cronograma y anexos de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU) que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado en el marco de la Resolución Viceministerial N.° 287-2019-MINEDU,





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 4 de 42

la Resolución Viceministerial N°005-2022-MINEDU y otras que disponga el Ministerio de Educación.

- **Carpeta de convocatoria:** Está compuesta por una serie de documentos y acciones que realiza la Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Selección en el proceso de convocatoria que incluye los documentos presentados por los postulantes.
- **Central de Riesgo Administrativo (CRA):** Es un sistema que permite a las entidades públicas registrar los datos de ciudadanos que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- **Comité de selección del proceso de selección del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057:** Es el grupo de trabajo responsable de servidores o funcionarios que tienen la responsabilidad de llevar a cabo todas las etapas del proceso de selección de personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Comité de contratación del proceso de selección del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276:** Es la conformación de integrantes que participan como evaluadores del proceso de selección de personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- **CV:** Curriculum Vitae.
- **Checklist:** Es una herramienta de control y verificación para llevar un registro correlativo de las acciones de la gestión del proceso de selección de personal administrativo en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDU) y la implementación del modelo de integridad.
- **DRET:** Dirección Regional de Educación Tacna.
- **Encargado de difusión:** Es el responsable de realizar las convocatorias de publicación y difusión en el Portal Institucional de la DRET y registrar las convocatorias en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su difusión, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles.
- **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORRH), o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- **Grabación:** Registro Audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una de acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.
- **Plataforma de Debita Diligencia:** La Plataforma de Debita Diligencia es una herramienta de integridad que constituye un mecanismo de alerta que consolida información de diversos registros que informen sobre patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales o procesos de investigación que tiene como finalidad fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública.

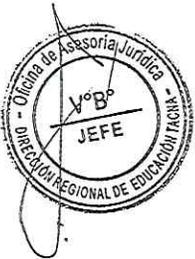


| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
|  | Dirección Regional de Educación Tacna | Oficina de Recursos Humanos | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas | | | Fecha de aprobación: |
| | | | Página 5 de 42 |

- **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Postulante:** Persona participante de un proceso de selección de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 o Decreto Legislativo N°276 u otros según corresponda.
- **Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Constituye una modalidad especial de contratación laboral en la condición de indeterminado o a plazo determinado en el Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Régimen Laboral Especial establecido mediante el Decreto Legislativo N°1057, modificaciones y normas conexas. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- **Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276:** Constituye una modalidad de Carrera administrativa conocido como la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, es una norma que regula la administración del personal que trabaja en el sector público en el Perú. Fue promulgado el 24 de marzo de 1984 y establece los derechos, deberes, y régimen laboral de los servidores públicos en ese ámbito.
- **Responsables de la Plataforma de Debida Diligencia para el proceso de selección de personal:**
 - Es el servidor designado de la Oficina de Recursos Humanos encargado de dar uso a la Plataforma de Debida Diligencia para los procesos de contratación de personal.
 - Es el servidor designado de la Unidad Funcional de Integridad Institucional encargado de dar uso a la Plataforma de Debida Diligencia realizando su labor de supervisión de acuerdo a la normativa correspondiente de integridad.
- **Sedes administrativas:** Las UGEL (Candarave, Jorge Basadre y Tarata), Los IEST, IES, IESP, IIEE, y otros según sea el caso.
- **ORRH:** Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- **OPPMI:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- **UFII:** Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.

4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- **PRIMERA:** La implementación del modelo de integridad en la transparencia de los procesos de contratación de personal administrativo del Régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057 y otros según corresponda, de la Dirección Regional de Educación Tacna y sus sedes administrativas a través del presente documento permite brindar una guía en labor pública bajos los principios de probidad, idoneidad y veracidad y otros que forman parte de la Ley N° 27815, Ley del





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 6 de 42

Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta de Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Educación Tacna.

- **SEGUNDA:** El presente documento contiene un checklist segmentado en las fases del proceso de selección de personal de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, y otros según corresponda: preparación, convocatoria, selección, adjudicación de plazas, absolución de reclamos, suscripción de contrato, según sea el caso, las cuales tienen acciones y su estado de ejecución (realizado, no realizado, en proceso, no aplica). De acuerdo a ello, dicha herramienta permite a los funcionarios y servidores públicos lo siguiente:



- ✓ Entender la secuencia, paso a paso, de los actos que se desarrollan durante cada una de las fases del proceso de contratación de personal, logrando una visión de conjunto, así como a nivel de detalle de todo el proceso.
- ✓ Verificar que el proceso de contratación de personal esté completo en todas sus fases, toda vez que al usar el checklist se debe tener el medio de verificación de la acción realizada que forma parte de la carpeta de convocatoria, facilitando asimismo la realización de una eventual fiscalización posterior.
- ✓ Alertar a los funcionarios y servidores sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir durante el proceso de contratación.
- ✓ Durante el proceso de selección en todas sus fases, la UFII participa como veedor.
- ✓ Para el caso de las sedes administrativas, según sea el caso, se requiere que una vez realizado el checklist se adjunte sus medios de verificación¹ por cada acción realizada contenido en un informe final por cada proceso de selección de personal, el mismo que debe ser remitido a la Dirección Regional de Educación Tacna.
- ✓ El estado de ejecución del checklist es de acuerdo a los siguientes criterios:

| ESTADO DE LAS ACCIONES | DESCRIPCIÓN |
|------------------------|--|
| Realizado | Acción completamente realizada para lo cual se debe adjuntar su medio de verificación que formará parte del informe final de contratación de personal |
| No realizado | Acción no realizada para lo cual se debe adjuntar su justificación que formará parte del informe final de contratación de personal bajo responsabilidad. |
| En Proceso/ No Aplica | Acción en proceso a completarse. En caso de "No Aplica" se debe adjuntar su justificación que formará parte del informe final de contratación. |

¹ De forma adicional a la documentación física, se puede remitir a la Dirección Regional de Educación Tacna los medios de verificación en formato digital mediante una carpeta Google Drive del correo institucional de la sede administrativa al correo de la Oficina de Recursos Humanos:



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 7 de 42



- **TERCERA:** Las presentes pautas contienen el checklist y sus anexos correspondientes que serán debidamente llenados, firmados y visados, según corresponda, siendo a detalle lo siguiente:

- **Checklist** para el proceso de selección de personal administrativo de la DRET y sedes administrativas.
- **Anexo 01:** Criterios para la Evaluación Curricular
- **Anexo 02:** Formato de Declaración Jurada de Política Antisoborno
- **Anexo 03:** Consentimiento Informado Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales
- **Anexo 04:** Criterios para la Entrevista Personal
- **Anexo 05:** Absolución de reclamos sobre el Proceso de Selección





CHECKLIST PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DRET y SEDES ADMINISTRATIVAS



ETAPA PREPARATORIA: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (CAS)

ACCIONES – ETAPA PREPARATORIA PROCESO DEL DEC. LEG. N° 1057 (CAS)



| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/ No aplica |
|----|--|-----------|--------------|--------------------------|
| 1 | El área usuaria realiza el requerimiento para la contratación de selección de personal régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057- CAS con la anticipación debida con la finalidad de que el proceso de convocatoria tenga un periodo de difusión de diez (10) días hábiles simultáneamente en el portal de la DRET y Portal Talento Perú SERVIR | | | |
| 2 | El área usuaria remite a la ORRH un Informe detallado que sustenta el requerimiento que se solicita sobre las funciones a desarrollar, teniendo en cuenta la excepcionalidad señalada en el artículo 4° de la Ley N°31131. | | | |
| 3 | La ORRH verifica que el área usuaria cuente con los recursos presupuestales y que los puestos del régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 a cubrir, cuenten con los registros correspondientes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP para lo cual elabora un informe con la finalidad de dar inicio a la elaboración del perfil y las bases del proceso de selección. | | | |
| 4 | La ORRH brinda asistencia técnica para la conformación de los Comités de Contratación aprobados por Resolución emitida por la DRET o Sedes administrativas, según corresponda. Cada Resolución respectiva debe contener el correo institucional designado para el Comité. Asimismo, las sedes administrativas que aprueban su Resolución de forma autónoma deben remitir | | | |



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 9 de 42

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | el acto resolutivo a la DRET como máximo al día siguiente de emitida. | | | |
| 5 | LA ORRHH notifica debidamente a los miembros del Comité de Contratación mediante medios físicos o digitales de comunicación, teniendo en cuenta los plazos y el cronograma de la convocatoria. | | | |
| 6 | La ORRHH y la UFII brindan una capacitación técnica sobre el procedimiento de evaluación en los procesos de convocatoria a los miembros del Comité de Contratación y el cumplimiento de la correspondiente normativa y la Política antisoborno. | | | |


ETAPA CONVOCATORIA: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (CAS)
ACCIONES – ETAPA CONVOCATORIA DEL DEC. LEG. N° 1057 (CAS)

| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/ No aplica |
|----|--|-----------|--------------|--------------------------|
| 1 | LA ORRHH elabora las bases de la convocatoria que incluyen el cronograma del proceso de selección de personal régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057- CAS, el perfil del puesto y los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, en el marco de los lineamientos de SERVIR. | | | |
| 2 | La ORRHH realiza la difusión de la convocatoria durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección: Se registra las ofertas de empleo en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su difusión de la convocatoria y, de forma simultánea, se realiza la difusión de la oferta de la convocatoria en el portal web institucional de la DRET, durante diez (10) días hábiles de forma simultánea. | | | |
| 3 | <u>A partir del primer día de difusión de la convocatoria como máximo</u> , la ORRHH se encarga de que la DRET remita mediante Oficio el link de la convocatoria publicada y una breve descripción del perfil de puesto de las convocatorias a la Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad del Consejo Nacional para la | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 10 de 42

Integración de la Personal con Discapacidad – CONADIS y al correo institucional del mismo: soycapaz@conadisperu.gob.pe para efectos de la publicidad y difusión con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973.

**Si alguna persona con habilidades diferentes postula a alguna convocatoria Dec. Leg. N°1057 (CAS), se garantiza las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad así como también adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con habilidades diferentes se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes.*



ETAPA SELECCIÓN: DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (CAS)

ACCIONES – ETAPA SELECCIÓN PROCESO DEL DEC. LEG. N° 1057 (CAS)

EVALUACIÓN CURRICULAR – 1ERA FASE ELIMINATORIA

| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/ No Aplica |
|----|--|-----------|--------------|--------------------------|
| 1 | Los postulantes presentan su CV documentado y con los anexos señalados de acuerdo a las bases del proceso de convocatoria por los medios de recepción señalados en dichas bases. | | | |
| 2 | El Comité de Selección recibe los expedientes presentados por los candidatos hasta la fecha programada en el Cronograma de la convocatoria a través de los medios de recepción señalados en dichas bases y elabora una lista de los candidatos que debe ser remitida mediante el correo institucional correspondiente del Comité al correo de la ORRH convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 11 de 42

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 3 | <p>La ORRHH recepciona la lista de candidatos para que el responsable designado de la Plataforma de Debida Diligencia de la ORRHH realice la verificación si el postulante se encuentra en alguno de los registros de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</p> <p><i>*La Plataforma de Debida Diligencia agrupa los registros señalados en numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 185-2021-PCM (Proveedores OSCE, PARJUR, REDAM, RNC, RENADESPLE, REPRAC, RNAS, RNSSC, SEAJ, SIRQPNP, REDJUM y otros registros vinculados a la materia anticorrupción e integridad.</i></p> <p><i>**La Unidad Funcional de Integridad Institucional supervisa que en los procesos de selección realicen la verificación de los postulantes en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</i></p> | | | |
| 4 | <p>La ORRHH remite el listado de los postulantes verificados con su correspondiente medio de verificación a través de su correo institucional de convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe al correo institucional del Comité de selección correspondiente.</p> | | | |
| 5 | <p>El Comité de Selección recepciona la lista de los postulantes verificados por la ORRHH que incluye los anexos de las bases de la convocatoria y su CV documentado, anexos y otros documentos según corresponda para iniciar la evaluación curricular. De forma simultánea, cada integrante del Comité de Selección realiza una declaración jurada de Política Antisoborno debidamente firmada mediante <u>ANEXO N°02: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE POLÍTICA ANTISOBORNO</u></p> | | | |
| 6 | <p>El Comité de selección recepciona la lista los candidatos verificados por la ORRHH para dar inicio a la evaluación curricular a través de los anexos de las bases de la convocatoria y el CV documentado presentados por el postulante. La evaluación se efectúa considerando solo el cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil de puesto de las Bases de la convocatoria, en conformidad del <u>ANEXO 01: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</u></p> <p><i>*La ORRHH debe brindar herramientas como un formato Excel que contabilice automáticamente el total de experiencia laboral del postulante y sus grados académicos alcanzados.</i></p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 12 de 42

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>**La Unidad Funcional de Integridad Institucional realiza labores de veeduría mientras que dure el proceso de evaluación curricular</p> | | | |
| 7 | <p>El Comité de Selección con la asistencia técnica de la ORRHH realiza la 1era publicación preliminar de cuadro de méritos de los postulantes aptos de la fase curricular a través del portal web de la entidad.</p> <p><i>*El documento publicado de la 1er resultado preliminar debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Selección (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.</i></p> <p>** El postulante obtiene las siguientes condiciones:</p> <p>a) APTO: Cuando se compruebe que el postulante ACREDITA con todos los requisitos del perfil de puesto establecido para la plaza a la cual postula.</p> <p>b) NO APTO: Cuando se compruebe que el postulante NO ACREDITA con uno (01) o más de los requisitos indispensables del perfil de puesto establecidos para la plaza a la cual postula (Debe incluirse breve descripción de la causa de eliminación).</p> | | | |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS – 2DA FASE ELIMINATORIA | | | | |
| 8 | <p>La ORRHH elabora una prueba de conocimientos y aptitud para los postulantes en conformidad a las funciones a realizar y tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos y aptitud de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en el perfil de puesto que tiene un puntaje de (20) puntos como máximo.</p> <p>*Conocimiento técnico: Contiene cinco (05) preguntas de conocimientos: el área usuaria elabora 06 preguntas de conocimientos y la ORRHH, 04 preguntas respectivamente, al menos 1 pregunta debe contener la temática de ética e integridad en la función pública. Ambas (área usuaria y ORRHH) envían mediante documento en sobre cerrado al Comité de Selección, el mismo que de manera aleatoria (sorteo) selecciona 05 preguntas. Durante el sorteo, la Unidad Funcional de Integridad Institucional se encuentra en modalidad de veedor.</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 13 de 42

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>** Comprensión lectora: Contiene un texto elegido por la ORRHH según la complejidad del puesto. Este compuesto por (03) preguntas.</p> <p>*** Habilidades: La ORRHH determinará las habilidades a ser evaluadas mediante una casuística a resolver, de acuerdo a sus funciones del perfil del puesto. Está compuesto por (02) preguntas.</p> <p>**** La Unidad Funcional de Integridad Institucional realiza labores de veeduría mientras que dure el proceso de evaluación de conocimientos.</p> | | | |
| | <p>9 Los postulantes aptos realizan la prueba de conocimientos y aptitud de acuerdo al horario y día programado en el Cronograma de la Convocatoria. La prueba de conocimientos y aptitud puede realizarse de manera presencial o virtual, en conformidad de las bases del proceso de selección.</p> <p><i>*Queda descalificado el postulante que no realiza el examen de conocimientos programado de acuerdo al Cronograma. Asimismo, en caso de que la prueba se realice de manera virtual el postulante deberá tener acceso a una computadora o laptop, teclado y un mouse, cámara, audio (no audífonos ni auriculares) y conexión a internet. En caso de que el postulante durante el tiempo que dure su evaluación sale del enlace de evaluación, se desconecta o fija una imagen y no permite su visualización en vivo, será DESCALIFICADO y eliminado del proceso de evaluación.</i></p> | | | |
| | <p>10 El Comité de Selección con la asistencia técnica de la ORRHH realiza la 2da publicación preliminar de cuadro de méritos de los postulantes por la evaluación de conocimientos con sus notas respectivas a través del portal web de la entidad.</p> <p><i>*El documento publicado con el 2do resultado preliminar debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Selección (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.</i></p> | | | |



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 14 de 42

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA – REFERENCIAL NO ELIMINATORIA (OPCIONAL)

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 11 | La ORRHH en coordinación con un profesional psicólogo de la DRET realiza un cuestionario psicológico a los postulantes que, el mismo contendrá (10) preguntas. El resultado será evaluado por el profesional psicólogo; dicho resultado será remitido al Comité de selección para que tome en consideración de referencia. | | | |
|----|--|--|--|--|

ENTREVISTA – FASE ELIMINATORIA

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 12 | <p>La ORRHH proporcionará al Comité de Selección los formularios para registrar los criterios de evaluación y puntuación de cada postulante de acuerdo al modelo de Anexo 07 de Formato de Evaluación Entrevista de SERVIR establecido para el régimen CAS mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE. Véase: https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/3782983-formato-de-evaluacion-de-entrevista-final</p> <p><i>*Las entrevistas realizadas deben ser grabadas con el soporte técnico del área correspondiente. Las entrevistas grabadas se mantienen bajo la custodia del área correspondiente durante los dos (2) meses siguientes a la culminación del respectivo proceso. Por ello, el postulante adicionalmente deberá realizar el llenado del Anexo 03: CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</i></p> <p>** El Comité deberá seguir los criterios establecidos en el Anexo 04: CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</p> <p>*** La Unidad Funcional de Integridad Institucional realiza labores de veeduría mientras que dure el proceso de entrevista.</p> | | | |
| 13 | El Comité de Selección con la asistencia técnica de la ORRHH realiza LA PUBLICACIÓN FINAL DEL GANADOR mediante un cuadro de méritos de los postulantes a través del portal web de la entidad. | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 15 de 42

**El documento publicado final debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Selección (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.*

*** El Comité de selección realizará la sumatoria de la Bonificación que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.*

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

14 La ORRHH remite al correo del postulante el resultado de ganador del proceso de contratación y gestiona la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

**El responsable de la Plataforma de Debida Diligencia verifica por 2da vez que el ganador de la plaza y su accesitario estén aptos para realizar la suscripción del contrato.*

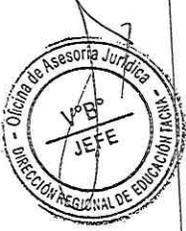
*** Si el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la ORRHH comunica al Comité de selección, que el postulante que ocupa el orden de mérito siguiente será declarado como ganador, dicho postulante suscribe el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.*

15 El Jefe de la ORRHH suscribe los contratos, en conjunto con el postulante declarado GANADOR del proceso de selección.

** En los contratos del personal, la ORRHH incluye una cláusula de compromiso para la reserva y confidencialidad de la información a la que tienen acceso, para el cumplimiento de las normas sobre seguridad y protección de datos personales; asimismo, el compromiso de que el postulante actúe con ética e integridad en su labor.*

***El postulante ganador seleccionado completa los Formatos a suscribir de acuerdo a lo requerido por la ORRHH para la firma del contrato, en el plazo señalado en las bases de la convocatoria.*

**** En caso de que el ganador ocupe una plaza de Responsable de un Oficina, Unidad o área debe ser reconocido mediante acto resolutivo.*





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 16 de 42

16 En caso de que el ganador sea un sujeto obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses y otras Declaraciones que corresponda debe realizarlo en la primera semana de inicio de labores, la ORRHH en coordinación con la Oficina de Administración realizan las acciones necesarias para que se remita a la Contraloría General de la República, en el marco de la norma correspondiente.

SOBRE RECLAMOS, CONTROVERSIAS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS

17 La ORRHH debe establecer un canal de recepción de reclamos presencial o digital debidamente descrito en sus bases que puede ser a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la DRET o el correo institucional del Comité de Selección designado con copia al correo de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la DRET: convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe y integridad@educaciontacna.edu.pe, respectivamente.

La absolución de reclamos realizada por el Comité de selección se dará de acuerdo al formato **ANEXO 05: ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El Comité de Selección debe realizar la absolución de reclamos presentados por los postulantes en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentado un reclamo del postulante.

Asimismo, el postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación a través de la Unidad de Funcional de Trámite Documentario Trámite de la DRET.

**El comité de selección tiene la función de atender las consultas, quejas o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección. Con respecto a las quejas*





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 17 de 42

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | <p><i>o reclamos, el comité absuelve los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.</i></p> <p><i>**El postulante puede presentar su reclamo en cualquier fase del proceso de selección; el postulante tiene un plazo máximo de dos (02) día hábiles para presentar su reclamo por el hecho cuestionado.</i></p> <p><i>***Con respecto a los medios impugnatorios: el recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en el marco del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</i></p> <p><i>****La Unidad Funcional de Integridad Institucional toma conocimiento de los reclamos realizados en su labor de veeduría.</i></p> | | | |
| <p>18</p> | <p>El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya quedado vacante por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, puede solicitar nuevamente la convocatoria mediante un documento dirigido a la ORHH, de persistir la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación debidamente sustentado dando nuevamente al inicio del proceso en etapa preparatoria.</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 18 de 42

ETAPA PREPARATORIA: DECRETO LEGISLATIVO N°276

(Se deberá tomar en cuenta los plazos referenciales de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

ACCIONES – ETAPA PREPARATORIA PROCESO DEL DEC. LEG. N° 276

| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/No Aplica |
|----|--|-----------|--------------|----------------------|
| 1 | La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional (OPPMI) de la DRET verifica, valida y certifica la existencia de plazas vacantes del personal administrativo de las sedes administrativas, en los plazos correspondientes y debidos. | | | |
| 2 | <p>La ORRHH o especialista administrativo de personal o responsable análogo elabora la relación de plazas vacantes y plazas ocupadas con baja temporal del titular (tomar en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.1.2 de la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, las cuales serán consideradas en el proceso de contratación y lo remite al comité de contratación correspondiente con los vistos de la OPPMI, así como, también envía al Director de cada IE de su jurisdicción la relación de plazas a ser consideradas para el proceso de contratación, en cuanto corresponda.</p> <p>*El proceso de requerimiento para la contratación de selección de personal del Dec. Leg. N° 276 debe realizarse con la anticipación debida <i>con la finalidad de que el proceso de convocatoria tenga un periodo de difusión de diez (10) días hábiles en el portal de la DRET y Portal Talento Perú SERVIR.</i></p> <p>**El anexo 2 del R.V.M. N°287-2019-MINEDU <i>debe estar debidamente visado y firmado por la ORRHH y OPPMI (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener fecha y año.</i></p> | | | |
| 3 | La ORRHH brinda asistencia técnica para la conformación de los Comités de Contratación aprobados por Resolución emitida por las sedes administrativas, según corresponda como máximo la segunda semana de noviembre de cada año fiscal. Cada Resolución respectiva debe contener el correo institucional designado para el Comité. Asimismo, las sedes administrativas que aprueban su Resolución de | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 19 de 42

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>forma autónoma deben remitir el acto resolutivo a la Dirección Regional de Educación Tacna como máximo al día siguiente de emitida.</p> <p>*Los Comités de Contratación ejercerán funciones durante los procesos de contratación que se lleven a cabo en todo el año lectivo.</p> | | | |
| 4 | <p>La ORRHH publica la relación de plazas consideradas para el proceso de contratación de sus sedes administrativas según formato del ANEXO 2 de la R.V.M N° 287-2019-MINEDU a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno en un lugar accesible y visible al público.</p> <p>*Cabe precisar que el ANEXO 2 de la R.V.M N° 287-2019-MINEDU debe contener el perfil de la plaza requerido para el cargo, formación académica mínima, cursos de capacitación o especialización, experiencia profesional mínima. Asimismo, debe incluir el Cronograma del proceso de contratación.</p> | | | |
| 5 | <p>LA ORRHH notifica debidamente a los miembros del Comité de Contratación mediante medios físicos o digitales de comunicación, teniendo en cuenta los plazos y el cronograma de la convocatoria.</p> | | | |
| 6 | <p>LA ORRHH y la UFII brindan una capacitación técnica sobre el procedimiento de evaluación en los procesos de convocatoria a los miembros del Comité de Contratación y el cumplimiento de la correspondiente normativa y la Política antisoborno.</p> | | | |
| 7 | <p>La ORRHH entrega la carpeta de convocatoria al Comité de Contratación correspondiente, que contiene las bases de la convocatoria, el Cronograma de la Convocatoria en conformidad del a R.V. N°287-2019-MINEDU y el checklist presente. Asimismo, la ORRHH designa el correo institucional de acuerdo a su categoría de las sedes administrativas.</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 20 de 42

ETAPA CONVOCATORIA: DECRETO LEGISLATIVO N°276

(Se deberá tomar en cuenta los plazos referenciales de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

ACCIONES – ETAPA CONVOCATORIA PROCESO DEL DEC. LEG. N° 276

| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/ No aplica |
|----|---|-----------|--------------|--------------------------|
| 1 | LA ORRHH elabora las bases de la convocatoria que incluyen el cronograma del proceso de selección del Dec. Leg. 276, el perfil del puesto y los requisitos mínimos a cumplir por el postulante de acuerdo al Anexo 02 del R.V.M. N° 287-2019-MINEDU. | | | |
| 2 | La ORRHH realiza la difusión de la convocatoria durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección: Se registra las ofertas de empleo en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su difusión de la convocatoria y, de forma simultánea, se realiza la difusión de la oferta de la convocatoria en el portal web institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna, durante diez (10) días hábiles de forma simultánea. | | | |
| 3 | A partir del primer día de difusión de la convocatoria como máximo , la ORRHH se encarga de que la DRET remita mediante Oficio el link de la convocatoria publicada y una breve descripción del perfil de puesto de las convocatorias a la Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad – CONADIS y al correo institucional del mismo: soycapaz@conadisperu.gob.pe para efectos de la publicidad y difusión con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973. | | | |

**Si alguna persona con habilidades diferentes postula a alguna convocatoria del Dec. Leg. 276, se garantiza las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad así como también adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los*



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
|  | Dirección Regional de Educación Tacna | Oficina de Recursos Humanos | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas | | Fecha de aprobación: Página 21 de 42 | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <i>procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con habilidades diferentes se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes.</i> | | | |
|---|--|--|--|

ETAPA SELECCIÓN: DECRETO LEGISLATIVO N°276

(Se deberá tomar en cuenta los plazos referenciales de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

ACCIONES – ETAPA SELECCIÓN PROCESO DEL DEC. LEG. N° 276

EVALUACIÓN CURRICULAR – 1ERA FASE ELIMINATORIA

| N° | ACCIONES | Realizado | No realizado | En Proceso/No Aplica |
|----|---|-----------|--------------|----------------------|
| 1 | <p>Los postulantes presentan su expediente de acuerdo al perfil requerido del proceso de la convocatoria por los medios de recepción señalados en dichas bases en el marco de la R.V.M°287-2019-MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo que postula. - Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo - Hoja de vida documentada adjuntada la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos - Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, Pública, Privadas y mixtas a nivel nacional, Carné del CONADIS. - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda. | | | |
| 2 | <p>El Comité de Contratación recibe los expedientes presentados por los candidatos hasta la fecha programada en el Cronograma de la convocatoria a través de los medios de recepción señalados en dichas bases y elabora una lista de los candidatos que debe ser remitida mediante el correo</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 22 de 42

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | institucional correspondiente del Comité al correo de la ORRHH convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe | | | |
| 3 | <p>La ORRHH recepciona la lista de candidatos para que el responsable designado de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público de la ORRHH realice la verificación si el postulante se encuentra en alguno de los registros de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</p> <p><i>*La Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público agrupa los registros señalados en numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 185-2021-PCM (Proveedores OSCE, PARJUR, REDAM, RNC, RENADESPLE, REPRAC, RNAS, RNSSC, SEAJ, SIRQPNP, REDJUM y otros registros vinculados a la materia anticorrupción e integridad.</i></p> <p><i>**La Unidad Funcional de Integridad Institucional supervisa que en los procesos de selección realicen la verificación de los postulantes en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</i></p> | | | |
| 4 | La ORRHH remite el listado de los postulantes verificados al correo institucional del Comité de Contratación correspondiente con su correspondiente medio de verificación a través de su correo institucional convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe | | | |
| 5 | <p>El Comité de Contratación recepciona la lista de los postulantes verificados por la ORRHH para iniciar la evaluación curricular.</p> <p>De forma simultánea, cada integrante del Comité de Contratación según corresponda realiza una declaración jurada de Política Antisoborno debidamente firmada (Anexo N°02 – Formato de Declaración Jurada de Política Antisoborno) que deberá remitirse a la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.</p> | | | |
| 6 | <p>El Comité de Contratación recepciona la lista los candidatos verificados por la ORRHH para iniciar la evaluación curricular de acuerdo al perfil del puesto a través del Anexo 6 "Ficha para la evaluación de personal" de la R.V.M. N°287-2019-MINEDU. Asimismo, deberá tener en cuenta el ANEXO 01: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR del presente documento y el ANEXO 01 de la R.V.M. N°287-2019-MINEDU.</p> | | | |



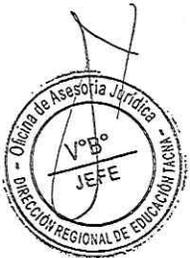


Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 23 de 42

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 7 | <p>El Comité de Contratación con la asistencia técnica de la ORRHH realiza la 1era publicación preliminar de cuadro de méritos de los postulantes aptos de la fase curricular a través del portal web de la entidad. Las coordinaciones entre la ORRHH y el Comité de Selección deben realizarse mediante el correo institucional designado.</p> <p><i>*El documento publicado con los resultados preliminares debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Selección (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.</i></p> | | | |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS – 2DA FASE ELIMINATORIA (De acuerdo al art. 30 del D.S. N° 005-90-PCM) - OPCIONAL | | | | |
| 8 | <p>La ORRHH elabora una prueba de conocimientos - aptitud para los postulantes en conformidad a las funciones a realizar y tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos y aptitud de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en el perfil de puesto que tiene un puntaje de (20) puntos como máximo.</p> <p><i>*Conocimiento técnico: Contiene cinco (05) preguntas de conocimientos: el área usuaria elabora 06 preguntas de conocimientos y la ORRHH, 04 preguntas respectivamente, al menos 1 pregunta debe contener la temática de ética e integridad en la función pública. Ambas (área usuaria y ORRHH) envían mediante documento en sobre cerrado al Comité de Selección, el mismo que de manera aleatoria (sorteo) selecciona 05 preguntas. Durante el sorteo, la Unidad Funcional de Integridad Institucional se encuentra en modalidad de veedor.</i></p> <p><i>** Comprensión lectora: Contiene un texto elegido por la ORRHH según la complejidad del puesto. Este compuesto por (03) preguntas.</i></p> <p><i>*** Habilidades: La ORRHH determinará las habilidades a ser evaluadas mediante una casuística a resolver, de acuerdo a sus funciones del perfil del puesto. Está compuesto por (02) preguntas.</i></p> | | | |
| 9 | <p>Los postulantes aptos realizan la prueba de conocimientos y aptitud de acuerdo al horario y día programado en el Cronograma de la Convocatoria. La prueba de conocimientos</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 24 de 42

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>y aptitud puede realizarse de manera presencial o virtual, en conformidad de las bases del proceso de selección.</p> <p><i>*Queda descalificado el postulante que no realiza el examen de conocimientos programado de acuerdo al Cronograma. Asimismo, en caso de que la prueba se realice de manera virtual el postulante deberá tener acceso a una computadora, laptop, teclado y un mouse, cámara, audio (no audifonos ni auriculares) y conexión a internet. En caso de que el postulante durante el tiempo que dure su evaluación sale del enlace de evaluación, se desconecta o fija una imagen y no permite su visualización en vivo, será DESCALIFICADO y eliminado del proceso de evaluación.</i></p> | | | |
| 10 | <p>El Comité de Contratación con la asistencia técnica de la ORRHH realiza la 2da publicación preliminar de cuadro de méritos de los postulantes por la evaluación de conocimientos con sus notas respectivas a través del portal web de la entidad.</p> <p><i>*El documento publicado con el 2do resultado preliminar debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Contratación (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.</i></p> | | | |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA – REFERENCIAL NO ELIMINATORIA (OPCIONAL) | | | | |
| 11 | <p>La ORRHH en coordinación con un profesional psicólogo de la entidad realiza un cuestionario psicológico a los postulantes que, el mismo que contendrá (10) preguntas. El resultado será evaluado por el profesional psicólogo; dicho resultado será remitido al Comité de Evaluación para que tome en consideración.</p> | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL (GRUPO PROFESIONAL OBLIGATORIO) – FASE ELIMINATORIA, de manera opcional para todos los grupos (De acuerdo al art. 30 del D.S. N° 005-90-PCM) | | | | |
| 12 | <p>La ORRHH proporcionará al Comité de contratación los criterios de evaluación y puntuación de cada postulante teniendo en cuenta los criterios de la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, y, de forma complementaria puede utilizar como guía el modelo de Anexo 07 de Formato de Evaluación Entrevista de SERVIR establecido para el régimen CAS mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 065-2020-SERVIR-PE.</p> | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 25 de 42

Véase: <https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/3782983-formato-de-evaluacion-de-entrevista-final>, con la finalidad que la evaluación de entrevista personal sea objetiva e imparcial.

Las entrevistas realizadas deben ser grabadas con el soporte técnico del área correspondiente. Las entrevistas grabadas se mantienen bajo la custodia del área correspondiente durante los dos (2) meses siguientes a la culminación del respectivo proceso. Por ello, el postulante adicionalmente deberá realizar el llenado del **Anexo 03: CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.*

**** El Comité deberá seguir los criterios establecidos en el Anexo 04: CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

*****La Unidad Funcional de Integridad Institucional actúa como veedor en las entrevistas personales llevadas a cabo.**

13 El Comité de contratación con la asistencia técnica de la ORRHH realiza la publicación final del ganador mediante un cuadro de méritos de los postulantes a través del portal web de la entidad.

**La publicación preliminar de cuadro de méritos debe estar debidamente visado y firmado por el Comité de Selección (firma física o firma digital por cada integrante), asimismo, el mismo debe contener el lugar, fecha y año.*

**** El Comité de contratación realizará la sumatoria de la Bonificación que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.**

PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN

14 La ORRHH debe establecer un canal de recepción de reclamos presencial o digital debidamente descrito en sus bases que puede ser a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la DRET o el correo institucional del Comité de Contratación designado con copia al correo de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la DRET:





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 26 de 42

convocatoriasdret@educaciontacna.edu.pe y integridad@educaciontacna.edu.pe, respectivamente.

La absolución de reclamos realizada por el Comité de selección se dará de acuerdo al formato **ANEXO 05: ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El Comité de Contratación debe realizar la absolución de reclamos presentados por los postulantes en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentado un reclamo del postulante.

Asimismo, el postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación a través de la Unidad de Funcional de Trámite Documentario Trámite de la DRET.

**El comité de Contratación tiene la función de atender las consultas, quejas o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección. Con respecto a las quejas o reclamos, el comité absuelve los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.*

***El postulante puede presentar su reclamo en cualquier fase de del proceso de selección; el postulante tiene un plazo máximo de dos (02) día hábiles para presentar su reclamo por el hecho cuestionado.*

****Con respecto a los medios impugnatorios: el recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Contratación y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en el marco del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*****La Unidad Funcional de Integridad Institucional toma conocimiento de los reclamos realizados en su labor de veeduría.*




 Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal
administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y
sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 27 de 42

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el portal institucional o lugares visibles de la DRET y sedes administrativas, según corresponda, que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación. | | | |
|----|--|--|--|--|

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 16 | <p>El responsable de la Plataforma de Debida Diligencia verifica por 2da vez que el ganador y accesitario de la plaza esté apto para realizar la adjudicación de plazas.</p> <p><i>* Si el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la ORRHH comunica al Comité de contratación, que el postulante que ocupa el orden de mérito siguiente será declarado como ganador, dicho postulante suscribe el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.</i></p> | | | |
| 17 | <p>El Comité de Contratación está a cargo de la adjudicación de plazas y se realiza en estricto orden de mérito, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma emitido.</p> <p><i>*El Comité entrega el Anexo 3 de la R.V. N° 287-2019-MINEDU "Acta de Adjudicación" suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.</i></p> <p><i>**En caso de que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que se haya establecido, o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según el orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.</i></p> | | | |
| | El Comité de Contratación según corresponda remitirá a la ORRHH los expedientes del adjudicado con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación y el checklist presente anexando toda la documentación con los medios de verificación correspondiente generados durante el proceso de convocatoria para la emisión de la Resolución que apruebe el contrato correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. En caso de que las sedes administrativas realicen su propio acto resolutorio de acuerdo a norma, remitirán el | | | |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 28 de 42

acto resolutive, Informe final de contratación del proceso de contratación adjuntando el checklist presente y sus medios de verificación.

**En caso de que para el caso de las plazas consideradas en el proceso de contratación que queden desiertas y, para el caso de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva ocupadas con baja temporal del titular), el Comité de Contratación deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas. Además, deberá reportar a la DRE según corresponda la relación de plazas a convocar en los en el nuevo proceso de contratación para que sean publicadas en los medios disponible.*

19 El registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del NEXUS, de acuerdo a la R.V.M. N°287-2019-MINEDU.

20 En caso de que el ganador sea un sujeto obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses y otras Declaraciones que corresponda debe realizarlo en la primera semana de inicio de labores, la ORRHH en coordinación con la Oficina de Administración realizan las acciones necesarias para que se remita a la Contraloría General de la República, en el marco de la norma correspondiente.





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 29 de 42

ANEXO N° 01: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto se debe realizar considerando los siguientes criterios:

| ÍTEM | CONSIDERACIONES |
|---------------------|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | <p>a) El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica (primaria o secundaria): Certificado de primaria o secundaria completa, según sea el caso. • Egresado: Copia de constancia o certificado o diploma de egresado donde se especifique la fecha de egreso. En caso no se precise esta fecha, se podrá validar la fecha de emisión del documento. • Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) • Título, Licenciatura o Título Técnico: Copia (ambas caras) del Título (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título o Licenciatura, los evaluadores deben verificar el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido. De no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado, para lo cual se deberá dejar constancia como una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente.</p> <p>b) Los mencionados documentos deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos o firmas legibles (firmas digitales o físicas) que pueden incluir códigos QR con la finalidad de dar autenticidad e integridad.</p> <p>c) Las variaciones de denominación para una misma especialidad o carrera también debe ser consideradas como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, ésta debe ser considerada como válida.</p> <p>d) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.</p> <p>e) Los grados de maestría o doctorado serán considerados como puntaje adicional siempre y cuando no formen parte del requisito del perfil, asimismo éstos deberán sustentarse con el Grado de Magíster o Grado de Doctor (diploma según cada caso).</p> <p>f) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar</p> |





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 30 de 42

inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

ÍTEM

CONSIDERACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, éstos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe una institución o entidad que se encargue de consolidar el registro digital de los mismos, y, asimismo, realizar la consulta mediante el portal de Consulta grados y títulos de educación superior <https://www.gob.pe/941-consultar-grados-y-titulos-de-instituciones-tecnologicas-y-pedagogicas>

COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado o constancia de habilitación vigente o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.

Los evaluadores podrán verificar la página de colegios profesionales a efectos de validar la habilitación profesional, en caso sea necesario. Para lo cual deberá dejar constancia como una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente

CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- a) Los programas de especialización, diplomados, cursos, talleres o conferencias o seminarios solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil.
- b) Asimismo, se debe verificar que el documento adjunto (programas de especialización, diplomados, cursos, talleres o conferencias o seminarios) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto.
- c) Curso, taller o conferencia o seminario: el mínimo de horas establecidas es 24 horas, las cuales pueden ser acumulativas siempre y cuando sean de la misma materia, de acuerdo con las necesidades del perfil.
- d) Programa de Especialización o Diploma: el mínimo de horas establecidas son 90 horas como mínimo en virtud de la Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH. Los Programas de Especialización o Diplomados, deben acreditarse mediante un



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
|  | Dirección Regional de Educación Tacna | Oficina de Recursos Humanos | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas | | Fecha de aprobación: Página 31 de 42 | |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <p>e) En el caso que el certificado o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán <u>considerados válidos</u>.</p> <p>f) Los estudios culminados de las maestrías podrán ser consideradas como cursos o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el perfil.</p> <p>g) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos o programas de especialización solicitados en el perfil, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.</p> <p>h) En el caso que la dependencia usuaria indique expresamente el tipo de capacitación (programa de especialización o diplomado o curso o taller o conferencia o seminarios) que requiera en el perfil solicitado, se validará sólo lo requerido.</p> |
| <p>CURSOS TÉCNICOS</p> | <p>En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA.</p> |
| <p>EXPERIENCIA GENERAL</p> | <p>a) El tiempo de experiencia laboral deberá ser contabilizado desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado durante su registro la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).</p> <p>Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. ✓ Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. ✓ No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses. <p>b) Deberán acreditarse con certificados o constancias de trabajo, informes escalafonarios, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios con sus respectivas conformidades o contratos, carta-contrato de servicios, contratos de</p> |





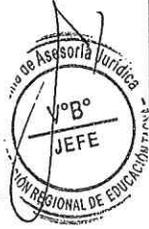
Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 32 de 42

trabajo, adendas de contratos de trabajo, boletas de pago o resoluciones de designación, encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado o servicio prestado, contener sellos y firmas legibles.

- c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, o el plazo del servicio.
- d) En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- e) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- a) En el rubro de experiencia específica, el equipo evaluador deberá verificar que la/el postulante cumpla con el nivel mínimo y temáticas descritos en el perfil de puesto.
- b) El postulante deberá acreditar esta experiencia con certificados o constancias de trabajo, informes escalafonarios, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios con sus respectivas conformidades o contratos o carta-contrato de servicios, contratos de trabajo, adendas de contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia específica requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado o servicio prestado, contener sellos y firmas legibles.
- c) Todos los documentos que acrediten la experiencia específica deberán indicar el nivel y función o actividad(es) desempeñado por el postulante y presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado contando con las firmas correspondientes, a fin de validar el cumplimiento del perfil requerido.
- d) Asimismo, si el postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

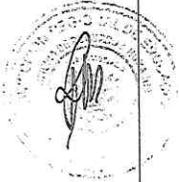
Fecha de aprobación:

Página 33 de 42

e) En relación a los puntajes adicionales en la experiencia laboral, éste se otorgará cuando el postulante supere los años mínimos requeridos.

f) Respecto al tiempo de experiencia específica generadas de las prácticas realizadas por el postulante, estas se deben registrar según los criterios mencionados en el literal b) del rubro "Experiencia General" del presente documento, siempre y cuando el postulante cumpla con el nivel mínimo y temático descrito en el perfil de puesto.

g) Asimismo, deberá considerarse los Informes Técnicos de SERVIR en cuanto a la evaluación de experiencia específica.





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 34 de 42

ANEXO N° 02 – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE POLÍTICA ANTISOBORNO

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., Funcionario o servidor(a) civil de la Oficina/Dirección....., designado integrante del Comité de Selección N° mediante Resolución Directoral Regional N°....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

- 1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes del presente proceso de evaluación.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna forma de prestación de servicios (nombramiento, contrato de trabajo, locación, servicio contratado de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.

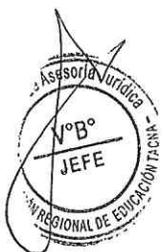
Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Asimismo, guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la entidad y al Estado.

Tacna, de de 20.....

Firma:

* En caso de abstención: La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|
|  | Dirección Regional de Educación Tacna | Oficina de Recursos Humanos | Unidad Funcional de Integridad Institucional |
| Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas | | | Fecha de aprobación: Página 35 de 42 |

ANEXO N° 03 – CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo,, identificado con DNI N°, postulante en el Proceso de Selección N°, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:



I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el régimen laboral

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.



II.- Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, de la siguiente manera:

- OTORGO mi consentimiento
- NO OTORGO mi consentimiento



Ciudad de _____ del día _____ del mes _____ del año 20__

Firma:



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 36 de 42

INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL DE CONOCIMIENTO NECESARIO DEL POSTULANTE PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

- a. Dato personal es "(...) aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados", siendo que dicha definición se encuentra establecida en el numeral 4) del artículo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
- b. Un dato personal puede ser objeto de tratamiento por una persona distinta de su titular, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

"Artículo 2.- Definiciones.

Para todos los efectos de la presente Ley, se entiende por:
(...)

19. Tratamiento de datos personales. Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales". **Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:**

"Artículo 13. Alcances sobre el tratamiento de datos personales

13.1 El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que esta Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.

13.2 Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.
(...)

13.4 Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.

13.5 Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.

13.6 En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.

13.7 El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.

13.8 El tratamiento de datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas solo puede ser efectuado por las entidades públicas competentes, salvo convenio de encargo de gestión conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces. Cuando se haya producido la cancelación de los antecedentes penales, judiciales,





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 37 de 42

policiales y administrativos, estos datos no pueden ser suministrados salvo que sean requeridos por el Poder Judicial o el Ministerio Público, conforme a ley.

(...)"

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales: "Artículo 14. Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos: 1. Cuando los datos personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.

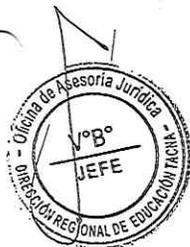
(...)"

- c. El postulante se encuentra facultado ante la entidad a ejercer sus derechos como titular de datos personales al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

"Artículo 47.- Carácter personal

Los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y tratamiento objetivo de datos personales sólo pueden ser ejercidos por el titular de datos personales, sin perjuicio de las normas que regulan la representación".

- d. Los datos que se comparta al participar como postulante, a los que acceda la entidad, a través de su Comité de Selección, formarán parte del presente Proceso de Selección.
- e. En el caso que el postulante haya otorgado su consentimiento para grabar su imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección, se mantendrá su vigencia hasta que, como titular de sus datos personales, revoque el consentimiento en ejercicio de su derecho, lo cual podrá realizar presentando solicitud a través de la mesa de partes de la entidad.
- f. Mediante algún soporte² de video o audio que implemente la entidad, se realizará la grabación de la imagen y voz del postulante durante la entrevista personal en la que participe, en caso de haber superado las etapas y evaluaciones precedentes.
- g. En caso que el postulante no otorgue consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales relacionados a la grabación de su imagen y voz durante la entrevista personal del citado Proceso de Selección, **ello no impide su participación en la referida entrevista.**



² Sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen.



ANEXO N°04: CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

| ÍTEM | CONSIDERACIONES |
|-------------------------------|--|
| <p>ANTES DE LA ENTREVISTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se deberá agendar día y hora de la entrevista personal, después de la publicación de resultados de la etapa anterior. b) Verificar que todos los postulantes que pasen a la etapa de Entrevista Personal hayan sido oportunamente citados. Para lo cual, deberá guardarse el correo de sustento. c) Revisar el número de postulantes que entrevistarán. d) Revisar el perfil del puesto, especialmente el acápite de conocimientos técnicos principales, habilidades y factores de evaluación, debido a que según el perfil del puesto estos acápites deben ser comprobados en la entrevista personal. e) Revisar las evaluaciones previas correspondientes (curricular, conocimientos y aptitud, psicológica de ser el caso). f) Leer el CV del postulante, para conocer su experiencia y conocimientos y otros documentos adicionales que se encuentran en la carpeta de convocatoria.; g) Utilizar preferentemente el tipo de entrevista semiestructurada conteniendo lo señalado en la fase de entrevista del checklist, en la cual se elaboren preguntas transversales que se harán a todos los postulantes. h) Entre los entrevistadores deben elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también deben distribuirse los criterios a evaluar. |
| <p>DURANTE LA ENTREVISTA</p> | <p>✓ Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dar la bienvenida y presentar a los miembros del equipo que entrevistarán. b) Tener una actitud cordial (actitud ni distante ni familiar). c) Se deberá solicitar el DNI y registrar la asistencia que sustente la participación en esta etapa a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. d) En caso no se presentará el postulante, se dejará constancia a través de una acta emitida por el Comité correspondiente señalando la fecha, hora y día. <p>✓ Desarrollo de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer el RAPPORT³, lo cual permite crear una relación de empatía y tiene como propósito disminuir las tensiones del postulante. b) Las preguntas deben ser acordes al perfil del puesto. c) Las preguntas deberán medir tanto conocimientos técnicos, como habilidades blandas, que se encuentran descritas en el perfil del puesto. |



³ El rapport es el clima de confianza y buena sintonía que se establece entre dos o más personas



Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 39 de 42

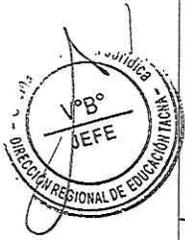
- b) Las preguntas deben ser acordes al perfil del puesto.
 - c) Las preguntas deberán medir tanto conocimientos técnicos, como habilidades blandas, que se encuentran descritas en el perfil del puesto.
 - d) Realizar la repregunta en caso el postulante no dé una respuesta clara, de acuerdo a la pregunta realizada.
- ✓ Despedida:
- a) Agradecimiento a el postulante.
 - b) Recibir con cordialidad si el postulante desea hacer alguna pregunta. Mencionar que los resultados serán publicados en la página web institucional.

Después de la entrevista

- a) Llegar a un consenso entre los miembros del equipo evaluador para colocarle la puntuación a cada postulante.
- b) Utilizar un formato en el cual se registrará los criterios de evaluación y la puntuación que obtuvo cada postulante.
- c) De preferencia, utilizar el formato opcional de entrevista final para ser usada en caso se requiriera información posterior sobre esta etapa.

Sugerencias para el entrevistador

- a) Los entrevistadores deberán tener el perfil del puesto del proceso de selección.
- b) Llegar puntual a la entrevista, antes de la hora programada.
- c) Mantener el contacto visual con el entrevistado.
- d) Tomar notas mientras dure la entrevista.
- e) Ser claro en la pregunta, dar importancia a la finalidad y propósito de la información que se desea obtener.
- f) Las preguntas deben estar acorde al perfil del puesto.
- g) Ser objetivo y reservar los comentarios positivos o negativos de las respuestas del postulante mientras dure la entrevista.
- h) Observar la comunicación no verbal del postulante.
- i) Evitar compartir experiencias personales y mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
- k) Evitar aprobar o reprobar las respuestas que da el postulante, procurando la imparcialidad.





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 40 de 42

ANEXO N°05: ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.....

OFICIO N. ° _____

Estimado(a) postulante:

_____ [Nombres y apellidos del postulante que reclamó]
_____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

Presente. -

ASUNTO : Respuesta al reclamo correspondiente a la Etapadel proceso de selección

REFERENCIA : _____
Fecha de presentación del reclamo: ___/___/___

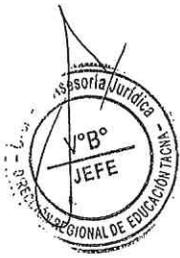
De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras competencias durante el proceso de selección detallado en el asunto del presente, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

I. Antecedentes: [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo.]

II. Análisis del reclamo: [Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, para ello debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados a través de las bases y la normativa correspondiente; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello debe sustentar que la actuación del Comité de Evaluación se dio en cumplimiento de su cronograma conforme a lo detallado en las bases; d) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del postulante. De darse el caso, el Comité debe indicar el sustento normativo específico que argumenta dicho análisis.]

Con relación al reclamo (detallar el reclamo):





Título: Pautas para la gestión del proceso de selección de personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Tacna y sedes administrativas

Fecha de aprobación:

Página 41 de 42

Al respecto, este Comité debe indicar que: _____

De este modo, este Comité advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante en este extremo.

[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el postulante reclama que _____

Al respecto, este Comité debe indicar que _____

En ese sentido, se advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante respecto a este punto.

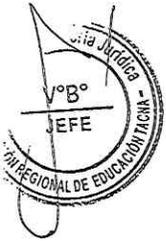
Por lo expuesto, SE RESUELVE: [Resolución del reclamo presentado]

Declarar _____ *[procedente o improcedente]* el reclamo presentado.

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos en el mismo documento].

Finalmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.14 de la Norma Técnica se precisa que los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del TUO de la LPAG, no retrotraen las etapas del concurso ya concluidas.

(Fecha, firmas y visado correspondiente por el comité de selección o contratación, según sea el caso)





5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ **PRIMERA:** Sobre Fiscalización posterior, cada documentación presentada en el proceso de convocatoria de los ganadores será verificada en cuanto su autenticidad y exactitud de forma posterior en el marco de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 190-2023-SERVIR-PE. Asimismo, la entidad deberá realizar el uso de la Plataforma Central de Riesgo Administrativo (CRA) que permite a las entidades públicas registrar los datos de ciudadanos que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ **SEGUNDA:** Las pautas para la gestión del proceso de selección de personal de la DRET y sus sedes administrativas que incluye un checklist resulta de aplicación obligatoria; en caso de "No aplica" del Checklist cada sede administrativa debe realizar su justificación debida.
- ✓ **TERCERA:** La UFII realiza labores de veeduría en todas las fases del proceso de selección de personal administrativo de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057 y otros según corresponda. Asimismo, en caso de haber veeduría adicional por norma o convenio colectivo se dará su participación correspondiente de acuerdo a lo establecido.
- ✓ **CUARTA:** En la etapa preparatoria, la ORRH incluye los anexos del presente documento, las bases de la convocatoria con el perfil de puesto y otros documentos en la carpeta de convocatoria, según sea el caso. En la etapa de culminación del proceso de selección, cada proceso de contratación debe contener un informe final y el checklist con sus medios de verificación.
- ✓ **QUINTA:** La regulación contenida a través de las presentes pautas se encuentran en conformidad de la normativa dispuesta para la contratación de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y las normas dispuestas por el Ministerio de Educación, Autoridad Nacional del Servicio Civil y el modelo de integridad de la Presidencia del Consejo de Ministros. Asimismo, de forma supletoria, sirve de aplicación para la contratación de personal administrativo de otros regímenes laborales en caso hubiera o correspondiera.

