## PROCESO CAS Nº 001 -2022-DREA

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador Técnico para el PP. PTCD

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Dirección de Gestión Pedagógica - DEVIDA

3. **Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurimac

4. **Base Legal**

a) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
g) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia**<br>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.<br>Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | • Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención de su título.<br>• Dos (02) años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector público.<br>• Dos (02) años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o |

| | |
|---|---|
| | sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. |
| **Habilidades y Competencias** | • Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo en conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva. |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br><br>- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. | • Planificación y gestión de programas presupuestales, mínimo 02 capacitaciones.<br>• Planificación y gestión de proyectos educativos y/o sociales, mínimo 02 capacitaciones.<br>• Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, mínimo 02 capacitaciones. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable** | • Programas presupuestales.<br>• Planificación y/o gestión de proyectos educativos.<br>• Prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales.<br>• Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet. |
| **Personal nombrado que desee ser participe esta convocatoria** | • Deberá presentar su informe escalafonario actualizado a la fecha y su autorización de licencia por parte de la UGEL / DREA que pertenece. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover y participar en reuniones técnicas con el/la directora/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DREA/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución del programa.

2. Coordinar con el especialista de TOE de la DREA/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
3. Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del programa, en el marco de la tutoría y orientación educativa.
4. Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DREA y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
5. Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del programa, así como el padrón de beneficiarios a su cargo.
6. Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten) en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista de TOE de la DREA/UGEL y director de gestión pedagógica, debiendo quedar un original en el legajo de la DREA.
7. Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.
8. Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda.
9. Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
10. Apoyar el desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA generando las condiciones necesarias para ello.
11. Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación Apurimac en el marco de sus funciones.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | PP – PTCD DEVIDA de la Dirección Regional de Educación Apurimac, sede, Av. Pachacútec S/N Patibamba, Abancay, Apurimac. |
| **Duración del Contrato** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales. |
| **Honorario mensual** | S/4,300.00 (Cuatro mil trecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – PRIMERA CONVOCATORIA 2022

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | lunes 14 de marzo de 2022 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Área de Recursos Humanos |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 2 | Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ | Del martes 15 de maro al jueves 17 de marzo 2022. | Área de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera física por mesa de partes de la DREA | Jueves 17 y viernes 18 de marzo de 2022 desde las 09:00 am hasta las 17:00 p.m. | Recepción de Expediente a través de mesa de partes |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida | Lunes 21 de marzo de 2022 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ | Martes 22 de marzo de 2022 | Área de Recursos Humanos Comité Evaluador |
| 6 | Presentación de reclamos | Miércoles 23 de marzo de 2022 de 09:00 am hasta las 11:00 am | Recepción de reclamos a través de mesa de partes |
| 7 | Absolución de reclamos | Miércoles 23 de marzo de 2022 De 11:00 am a 17:00 pm | Comité Evaluador |
| 8 | Publicación del rol de entrevistas http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ | Miércoles 23 de marzo de 2022 | Área de Recursos Humanos Comité Evaluador |
| 9 | **Entrevista** | Jueves 24 de marzo de 2022 | Comité Evaluador |
| 10 | Publicación de resultado final en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/ | viernes 25 de marzo de 2022 | Área de Recursos Humanos Comité Evaluador |
| | **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| 11 | Suscripción del Contrato Lugar: Av. Pachacútec S/N Patibamba baja, sede institucional de la DREAS | Del lunes 28 al jueves 31 de marzo de 2022, con vigencia a partir del 01 de abril de 2022 | Área de Recursos Humanos /Oficina de Administración |

Previo a la suscripción de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores:

- Curricular Vitae documentado Originales para contraste con el expediente presentado.

## ANEXO N° 04

## FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 2022-DREA

**CARGO: Coordinador Técnico – PP PTCD DEVIDA**

**POSTULANTE:** .....

| REQUISITOS | SI | NO |
|---|---|---|
| Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud | | |
| Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención de su título. | | |
| Dos (02) años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector público. | | |
| Dos (02) años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado. | | |
| Capacitación en Planificación y gestión de proyectos educativos y/o sociales, Programas presupuestales mínimo 02 capacitaciones. | | |
| Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, mínimo 02 capacitaciones | | |

**RESULTADO APTO _____ NO APTO _____**

| Aspecto | Indicador | Puntaje | Puntaje máximo | Puntaje Obtenido |
|---|---|---|---|---|
| 1.Formación académica y profesional | 1.1 Grao de Doctor | 12 | 20 | |
| | 1.2 Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1) | 08 | | |
| | 1.3Estudion no concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1 y 1.2) | 05 | | |
| | 1.4 Grado de Maestría | 10 | | |
| | 1.5 Estudios concluidos de Maestría (excluyente con 1.4) | 03 | | |
| | 1.6 Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con 1.4 y 1.5) | 02 | | |
| | 1.7Segunda especialidad | 05 | | |
| | 1.8 Título profesional | 10 | | |
| | 1.9 Diplomado (afín a las funciones del cargo que postula – máximo 2) 02 puntos por cada uno | 04 | | |
| 2.Experiencia laboral | Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención de su título (01 punto por año) | 10 | 15 | |
| | Experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector público (01 punto por año) | 02 | | |
| | Experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado (01 punto por año). | 03 | | |
| 3.Capacitaciones 4.En los últimos 05 años | Planificación y gestión de programas presupuestales, mínimo 02 capacitaciones (02 puntos por cada uno) | 04 | 10 | |
| | Planificación y gestión de proyectos educativos y/o sociales, mínimo 02 capacitaciones (02 puntos por cada uno) | 04 | | |
| | Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales, mínimo 02 capacitaciones (01 punto por cada uno) | 02 | | |
| 5. Méritos | Resolución de felicitación de MINEDU, DREA, UGEL (01 punto por cada uno) | 05 | 05 | |
| PUNTAJE TOTAL OBTENIDO | | | 50 | |

## ANEXO N°05

### FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 2022-DREA

**CARGO: Coordinador Técnico – PP PTCD DEVIDA**

**POSTULANTE:** .....

| PUNTAJE | | |
|---|---|---|
| BAJO<br>1-3 | PROMEDIO<br>4-7 | ALTO<br>8-10 |

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE DE LA ENTREVISTA |
|---|---|---|
| **Criterios Técnicos a Evaluar por el Área Usuaria** | | |
| Conocimientos técnicos del puesto | 10 | |
| **Habilidades y competencias a evaluar por el Área usuaria** | | |
| Iniciativa y energía para el trabajo | 10 | |
| Capacidad de análisis y síntesis | 10 | |
| **Habilidades y competencias a Evaluar por el Área de Recursos Humanos** | | |
| Actitud personal | 10 | |
| Competencias específicas para el puesto | 10 | |
| **PUNTAJE TOTAL DEL/LA POSTULANTE** | **50** | |

## BASES DE LA CONVOCATORIA

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DREA.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su curriculum vitae documentado y foliado al correo: mesadepartes@dreapurimac.gob.pe, o en físico, indicando en el asunto el número de proceso CAS y el puesto al que postula.

Detallar dentro del correo:

| |
|---|
| Señores:<br>Dirección Regional de Educación Apurimac<br><br>Atención: Recursos Humanos.<br><br>Proceso de contratación N° -2022-DREA Contrato Administrativo de Servicios – CAS<br><br>Puesto: .....<br><br>Nombres y Apellidos: _____<br><br>DNI: ..... |

**I. Evaluación Curricular**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

**1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:**

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatoria.
- El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en el Formato de Hoja de Vida (Anexo 03) y Declaraciones Juradas (Anexos 07, 08, 09 y 10) publicados en la web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/
- Se presentarán los documentos de forma virtual al correo: mesadepartes@dreapurimac.gob.pe, o de forma física, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado NO APTO.
- Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente e el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.

- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el Formato de Hoja de Vida y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité Evaluador a través del portal institucional (http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/), en la fecha establecida en el cronograma.

- Los requisitos mínimos indispensables están comprendidos por los siguientes rubros:

***a) Formación Académica***

Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

***b) Curso/Estudios de Especialización***

Se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran para ocupar el puesto, los cuales deben contar con la certificación correspondiente.

Se acreditará mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas (En el marco de la Ley Universitaria). Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

***c) Conocimientos para el Puesto o Cargo***

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedidos del área usuaria

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en el literal IV de las bases de la convocatoria.

***d) Experiencia***

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

Para el caso de experiencia general, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa profesional u otra

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente,

Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria completa), **se contará cualquier experiencia laboral**.

Para el caso de experiencia específica, se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc., siempre y cuando esté relacionado con la función y/o la materia específica de la convocatoria.

- Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité Evaluador emitirá el Acta correspondiente.

## II. Evaluación Técnica

- La evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, el Área de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con el ARH La evaluación será realizada por el representante del área usuaria y los de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.
- El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá al Área de Recursos Humanos en digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de 15 preguntas con sus respectivas respuestas.
- Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando APTOS para la etapa de entrevista personal.
- En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:

❖❖ Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.

❖❖ Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente (Ley 28970).

## III. Entrevista Personal

Esta fase puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la entrevista en el día y hora comunicada en la página web institucional.

El Comité Evaluador conducirá la Entrevista Personal, la cual se realizará de forma individual conforme al perfil de puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato del Anexo N° 05 de la presente.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos. -
  El puntaje mínimo aprobatorio es de 35 puntos

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los miembros que conforman el Comité Evaluador.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda, firmando la misma.

## IV. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1.1 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos cuando cumple los requisitos mínimos requeridos.
- Se otorgará medio (0.5+) punto adicional por cada año de experiencia laboral especifica adicional que no exceda el puntaje máximo o que no exceda el máximo de 2 puntos adicionales.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional de la Dirección Regional de Educación Apurimac, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

- Indicar en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo Nº 03) su condición de Persona con discapacidad, con su respectivo número de folio.

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**1.2 Puntajes de Calificación**

- El puntaje de calificación en el proceso de selección se adecuará de acuerdo a las fases que el área usuaria determine, tal es así que esta puede darse por dos fases o tres fases. • En el caso de llevarse a cabo dos fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|---|---|---|
| 1 | Evaluación Curricular | 50 |
| 2 | Entrevista Personal | 50 |
| | **TOTAL** | **100** |

- En el caso de llevarse a cabo tres fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|---|---|---|
| 1 | Evaluación Curricular | 30 |
| 2 | Evaluación Técnica | 40 |
| 3 | Entrevista Personal | 30 |
| | **TOTAL** | **100** |

FACTORES DE EVALUACIÓN

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50% | | |
| a. Experiencia Laboral | | | 25 00 |
| b. Formación Académica | | | 25.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 35.00 | 50.00 |
| ENTREVISTA | 50% | | 50.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 35.00 | 50.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70.00 | 100.00 |

A. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 30% | | |
| a. Experiencia Laboral | | | 15.00 |
| b Formación Académica | | | 15.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 20.00 | 30.00 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 40% | | |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica | | 30.00 | 40.00 |
| ENTREVISTA | 30% | | |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 20.00 | 30.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70.00 | 100.00 |

**ANEXO 03**

**HOJA DE VIDA**

**PROCESO CAS N° -2022-DREA**

**IMPORTANTE**

La información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que Archivo General de la Nación podrá solicitar el sustento documental de la misma.

**I. DATOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| APELLIDO PATERNO | |
| APELLIDO MATERNO | |
| NOMBRES | |
| DNI / C.E. | |
| TELEFONO FIJO /CELULAR | |
| CORREO ELECTRONICO | |

**II. DATOS ACADEMICOS**

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | N° de Folio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

| Nombre de la Entidad o Empresa (precisar si es Sector público o privado) | Cargo/Puesto | Descripción del trabajo realizado (*) | Fecha de Inicio (Mes/ Año) | Fecha de Culminación (Mes/ Año) | Tiempo en el Cargo (en meses y años) | N° de Folio |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito de experiencia laboral.

**IV. CAPACITACIÓN**

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**V. BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque "X" la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|---|---|
| Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente. | | |

**VI. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque "X" la respuesta)

| PERSONAL CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|---|---|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente. | | |

Nombre y Apellido del Postulante

D.N.I. .....

HUELLA

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2022-DREA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

_____

Datos del postulante:

_____

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE | N° FOLIO |
|---|---|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA | 20 | | |
| • _____ | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | | |
| • _____ | | | |
| CAPACITACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS | 10 | | |
| • _____ | | | |
| MERITOS | 05 | | |
| • _____ | | | |

RESULTADO: APTO_____ NO APTO _____

| POSTULANTE | SI | NO |
|---|---|---|
| Con discapacidad | ___ | ___ |
| Licencia F.F.A.A | ___ | ___ |

Representante del
Área de Recursos Humanos

Representante del Área Usuaria

Representante del la Oficina de
Administración



C

**ANEXO N° 04-A**

**FORMATO DE ACTA DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA**

**PROCESOS CAS N° _____ -2022-DREA**

Siendo las_____ horas del día ..... en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en_, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el proceso de contratación N° ..... con la finalidad de evaluar las hojas de vida presentadas por los postulantes para la contratación personas naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios para la Dirección Regional de Educación Apurimac.

**A. HOJAS DE VIDA PRESENTADAS**

Se presentaron los siguientes postulantes:

1.
2.
3.

EVALUACION

| | NOMBRES Y APELLIDOS | CALIFICACION APTO / NO APTO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Siendo las____horas del mismo día, se da por concluida la sesión suscribiendo la presente en señal de conformidad.

**El Comité Evaluador de Personal CAS**

_____
Representante del Área Usuaria

_____
Representante del
Área de Recursos Humanos

_____
Representante del la Oficina de
Administración

**ANEXO N°05**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2022-DREA**

**SERVICIO DE .....**

| PUNTAJE | | |
|---|---|---|
| BAJO<br>1-3 | PROMEDIO<br>4-7 | ALTO<br>8-10 |

Datos del Postulante:

.....

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE DE LA ENTREVISTA |
|---|---|---|
| **Criterios Técnicos a Evaluar por el Área Usuaria** | | |
| Conocimientos técnicos del puesto | 10 | |
| **Habilidades y competencias a evaluar por el Área usuaria** | | |
| Iniciativa y energía para el trabajo | 10 | |
| Capacidad de análisis y síntesis | 10 | |
| **Habilidades y competencias a Evaluar por el Área de Recursos Humanos** | | |
| Actitud personal | 10 | |
| Competencias específicas para el puesto | 10 | |
| **PUNTAJE TOTAL DEL/LA POSTULANTE** | **50** | |

Representante del
Área de Recursos Humanos

Representante del Área Usuaria

Representante del la Oficina de
Administración

**ANEXO N° 05-A**

**FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL**

**PROCESOS CAS N° -2022-DREA**

**A. ETAPA CON PUNTAJE**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria se procedió a efectuar la evaluación CAS N°....., obteniéndose el siguiente puntaje:

| | NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MERITO | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**B. RESULTADO FINAL**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:

| | NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MERITO | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Fecha:**_____

**El Comité Evaluador de Personal CAS**

_____ Representante del Área de Recursos Humanos

_____ Representante del Área Usuaria

_____ Representante del la Oficina de Administración

**ANEXO N° 06**

**FORMATO DE PUBLICACION DE RESULTADO FINAL**

**PROCESOS CAS N° _____-2022-DREA**

| NOMBRES Y APELLIDOS | | RESULTADO |
|---|---|---|
| | | GANADOR |

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Dirección Regional de Educación Apurimac, sito en la Av. Pachacútec S/N Patibamba Baja, del distrito y provincia de Abancay a fin de suscribir el Contrato respectivo.

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

NOTA:
Deberá representarse la señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios, aprobando por Decreto Supremo 075-2007-PCM y modificatorias.

**Fecha: _____**

**El Comité Evaluador de Personal CAS**

_____
Representante del Área Usuaria

_____
Representante del
Área de Recursos Humanos

_____
Representante del la Oficina de
Administración

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE ASPECTOS BÁSICOS

**PROCESO CAS N° -2022-DREA**

La/El que suscribe, .....
....., identificada/o con D.N.I. N° .....
con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente

1. No me encuentro inhabilitada/o administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
4. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
6. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscritos con la Entidad. (*)
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o táctiles, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
8. En caso de ser persona con discapacidad, marcar (Si) de ser lo contrario (No)

☐

Abancay, ..... de 2022

.....
**Firma**

(*) La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad

**ANEXO N° 08**

**DECARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL RNSD**

**PROCESOS CAS N° -2022-DREA**

El / La que suscribe, ....., identificado con D.N.I. **N°** ..... con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente

**De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por lo que no me encuentro inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (RNSDD).**

Abancay, ..... de 2022

.....
**Firma del Postulante**

## ANEXO N° 09

## DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO – (LEY N° 26771)

## PROCESOS CAS N° -2022-DREA

El / La que suscribe, ..... , identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en....., al amparo de lo dispuesto por el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado médiate Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS del 25.01.2019.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

**EN CASO DE TENER PARIENTES (De corresponder marcar con X)**

(  )En el Archivo General de la Nación presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

| Relación | Apellidos | Nombres | Oficina donde presta servicios |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| Grado | Parentesco por consanguinidad ( C ) | |
|---|---|---|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres/hijos | |
| 2do | Abuelos/nietos | Hermanos |
| 3er | Bisabuelos/bisnietos | Tíos, sobrinos |
| 4to | | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| | **Parentesco por afinidad ( A )** | |
| 1er | Suegros, yerno, nuera | |
| | Abuelos del cónyuge | Cuñados |

( ) No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (padres / hermano / hijo / tío / sobrino / nieto / suegro / cuñados que laboren en esta Institución.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Me someto a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasibles de cualquier fiscalización posterior que el AGN considere pertinente.

Abancay ..... de 2022.

.....

**Firma del Postulante**

**ANEXO N° 10**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR ALIMENTOS**
**(Ley N° 28970 – LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM)**

**PROCESOS CAS N° _____ - 2022-DREA**

EL / La que suscribe, ……, identificado (a) con D.N.I. N° ……, con domicilio en ……

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorios, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco tengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) creado por la Ley N° 28970.

Abancay, ..... de 2022.

……
**Firma del Postulante**