

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

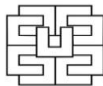
“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 08-2020-DRELP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL
0068 PREVAED.

PUESTO: COORDINADOR(A) LOCAL PARA LA UGEL N° 13 - YAUYOS



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS, PARA EL AÑO FISCAL 2020

I. FINALIDAD

Brindar las orientaciones necesarias para definir y uniformizar la operatividad administrativa para el reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29848, Ley que establece la eliminación progresiva del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales; en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – DREL P, para el año 2020.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente proceso de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto de Urgencia N° 026-2020, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Orientaciones de la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-SERVIR-PE que aprueba la Directiva del trabajo remoto; dentro de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

2.2 Objetivos Específicos:

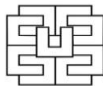
- a) Establecer los procedimientos de las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal CAS.
- b) Lograr ordenar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral del decreto Legislativo N° 1057.
- c) Fortalecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación en la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – DREL P.

III. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria a todos los procesos de selección de la DREL P, que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable a los postulantes que participen en dichos procesos de selección.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa



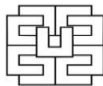
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- de Servicios.
- 4.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - 4.4 Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
 - 4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la “Guía Metodológica para el Diseño de Puestos de Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”, que en anexo 01 forma parte de la referida resolución.
 - 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.7 Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - 4.8 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
 - 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 4.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 4.11 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos.
 - 4.12 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 4.13 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 4.14 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
 - 4.15 Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, reglamento de la Ley General de la Persona con discapacidad.
 - 4.16 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - 4.17 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas Armadas.
 - 4.19 Ley N° 27674, “Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública”.
 - 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIRE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
 - 4.23 Ley N° 30794, “Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

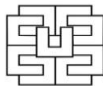
“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos”
- 4.24 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2020.
 - 4.25 Decreto Legislativo N° 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
 - 4.26 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del DL N° 1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
 - 4.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, aprueba la “Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
 - 4.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las necesidades de personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 4.29 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
 - 4.30 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado
 - 4.31 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional y sus modificatorias.
 - 4.32 Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas de prevención excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
 - 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
 - 4.34 Decreto Legislativo N° 1505, Decreto legislativo que establece medidas temporales y excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVI-19.
 - 4.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0039-2020-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
 - 4.36 Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios..

V. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los procesos de selección en la DRELP, se rigen sobre los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- Las Evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en los criterios de las etapas previstas en las presentes bases de selección del personal CAS.
- Memorándum del Requerimiento del área usuaria solicitante.
- Disponibilidad Presupuestal, emitido por el especialista en finanzas – Dirección de Gestión Institucional.
- Habilitación y/o actualización del registro de plazas y/o de personal CAS en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos en el Sector Público – (AIRHSP)”, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- Plazas Vacantes en el NEXUS.
- Las etapas del proceso de selección se realizan tomando en cuenta lo establecido en el presente documento de Bases para el procedimiento de contrataciones CAS y a lo establecido por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.

VI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

En el marco del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y la situación de emergencia pro COVID-19 se ha determinado desarrollar la convocatoria virtual, cada etapa se desarrollará garantizando la seguridad y salud de los postulantes y de los servidores que participen en el proceso, de acuerdo a lo establecido en la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID- 19”.

El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se realiza mediante concurso público de méritos; cuyo procedimiento incluye las siguientes etapas.

ETAPAS DEL PROCESO

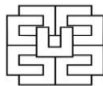
La etapa del proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, estarán a cargo del Área de Personal y el Comité para el proceso de selección de personal CAS respectivo, según se detalla a continuación:

| ETAPAS | AREA |
|---|--|
| 6.1 Etapa Preparatoria | Área de Personal (Requerimiento del Área Usuaría, Disponibilidad Presupuestal y Habilitación y/o actualización en el (AIRHSP y NEXUS). |
| 6.2 Etapa de Convocatoria | Responsable del Registro y difusión de las Ofertas laborales del estado (Pagina Web de SERVIR). – Personal. |
| 6.3 Etapa de Selección y evaluación curricular | Comité para el proceso de selección CAS correspondiente. |
| 6.4. Entrevista final | |
| 6.5 Suscripción y registro de contrato | Área de Personal - Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento. |

6.1 Etapa Preparatoria.

La etapa preparatoria comprenderá todas las actividades que deberán realizarse para garantizar el proceso.

- a) El Área de personal brindara acompañamiento técnico a las áreas usuarias en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos.
- b) Se coordinará con el responsable de la oficina de informática de la DRELP para establecer mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.
- c) El área usuaria de la DRELP, elaborara el requerimiento de contratación, sustentando su necesidad y lo remite con atención al Área de Personal de la Dirección de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento el mismo que debe contener lo siguiente:
 1. El perfil del puesto de los servicios requeridos de acuerdo al formato aprobado por SERVIR,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- previo a la validación y/o coordinación con el Área de Personal de ser el caso.
2. Requerimiento del personal CAS, documento con atención al Área de Personal de la Dirección de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
 3. Asimismo, se precisa que el requerimiento de contratación debe estar limitada a atender las necesidades indispensables previstas en las metas presupuestales para las intervenciones pedagógicas según el presupuesto institucional asignado, las cuales deben estar debidamente justificadas, de tal modo que permitan asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la DRELP y del Área Usuaria.
- d) El área de Personal, a través de la Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento solicitara a la Dirección de Gestión Institucional con atención al especialista de Finanzas, la disponibilidad presupuestal, por el periodo de contratación de personal CAS.

6.2 Etapa de Convocatoria.

Corresponde a la etapa en la que se publica en el portal web institucional el proceso para incorporar personal CAS conjuntamente con las bases administrativas respectivas, en ellas se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, etapas y cronograma del proceso.

La convocatoria se basa en lo establecido en las bases administrativas de contratación CAS, según el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas modificatorias, y otras normas complementarias que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicaran obligatoriamente, según lo establecido por SERVIR.

La convocatoria incluirá las generalidades del proceso, el perfil del puesto que incluye los requisitos mínimos a cumplir, las características del puesto, las condiciones esenciales del contrato, el cronograma, las etapas del proceso y los mecanismos de evaluación.

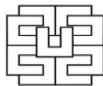
6.2.1. Publicación de la Convocatoria.

a. Publicación en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas, a través de la página web: SERVIR.

La Dirección de Administración Infraestructura y Equipamiento, a través del Área de personal, de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2018-TR, administra y registra las convocatorias CAS en el Aplicativo Informático por el responsable del Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, gestionada por la página web de SERVIR “TALENTO PERU” durante un periodo de diez (10) días hábiles; cumpliendo con el registro y verificación de las convocatorias, mientras que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MTPE monitorea el correcto registro de información de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR y su modificatoria Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

b. Publicación en la página institucional de la DRELP.

Las convocatorias CAS serán publicadas en la página web institucional de la DRELP, autorizado por la Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento - Área de Personal; durante diez (10) días hábiles, los cuales serán en paralelo a la publicación en la página de SERVIR, previos al inicio



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

de la etapa de selección, conforme al cronograma establecido en la convocatoria.

La difusión del proceso de selección, se puede realizar también a través de otros medios de información.

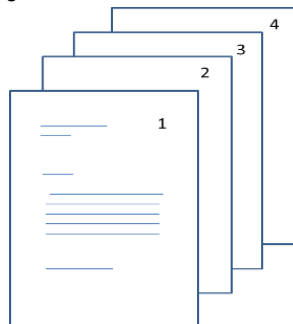
6.3. Etapa de Reclutamiento

6.3.1. De la Documentación a presentar:

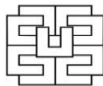
- ✓ Las personas interesadas que cumplan el perfil remitirá su expediente virtual (original escaneado) al correo electrónico de mesa de parte de la oficina de trámite documentario de la DRELP (**correo electrónico: mesadeparte@drelp.gob.pe**).
- ✓ La solicitud de participación a la convocatoria, estará dirigido al Comité para el proceso de selección del Personal CAS, comunicando su voluntad de participar en el proceso, especificando el número de convocatoria y cargo al que postula, de requerir el **FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)** puede obtenerlo ingresando al siguiente link: <https://www.drelp.gob.pe/subpaginas/comunicado/documentos2020/FUT-VIRTUAL.pdf>.
- ✓ El expediente virtual debe contener de **FORMA OBLIGATORIA**, el DNI, la ficha de resumen curricular (**ANEXO A, B, C, D, E, F, G, H, I**) con toda la documentación que sustente el mismo, que acredite su formación académica, experiencia laboral (general y específica), cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización y/o capacitaciones, entre otros datos de información relevante para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria CAS.
- ✓ **El expediente virtual debe estar en formato PDF con una capacidad máxima de 25 MB** y el nombre del archivo debe tener la siguiente estructura:

CONTRATO CAS N° XX_PP 0XX_ NOMBRES Y APELLIDOS

- ✓ El correo electrónico debe contener solo un archivo adjunto (en formato PDF); en el que todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmado en la parte superior derecha de cada una de las hojas, como se muestra en la imagen:



- ✓ La información contenida en el correo electrónico debe estar dirigido al comité de contratación CAS y debe incluir los datos personales del postulante:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias

CONVOCATORIA CAS N° -2020/DRELP

Puesto al que postulo:

Postulante:

Documento Nacional de Identidad (D.N.I.):

Domicilio:

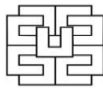
Distrito / Provincia / Departamento:

Teléfono fijo / Celular / Correo Electrónico:

1. **Anexo A:** Ficha de resumen curricular
 2. **Anexo B:** Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
 3. **Anexo C:** declaración jurada de REDAM, REDEE, RNSSC, Delito Doloso.
 4. **Anexo D:** Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
 5. **Anexo E:** Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
 6. **Anexo F:** Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado y de tener conocimiento del código de ética.
 7. **Anexo G:** Declaración jurada de Veracidad de Información y Habilitación
 8. **Anexo H:** Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
 9. **Anexo I:** Autorización de Notificación Electrónica.
 10. Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, **de ser requerido como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.**
 11. Otra documentación y/o requisitos adicionales requeridos conforme al perfil del puesto convocado.
 12. Documento Nacional de Identidad – DNI escaneado vigente.
 13. Ficha de RUC vigente y escaneado.
- ✓ En los anexos debe consignarse toda la información correspondiente, el cual deben estar firmados en original y luego escaneados.
 - ✓ Toda la documentación adjuntada deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como **NO APTO.**
 - ✓ Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria y las bases administrativas del proceso de selección, caso contrario será declarado como **NO APTO.**

Web: www.drelp.gob.pe

Facebook: [DRELP Lima Provincias](https://www.facebook.com/DRELP.LimaProvincias)



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- ✓ Para reportar alguna una incidencia en el proceso es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la postulación, al correo mgabrielt@drelp.gob.pe, marthagabrielt@gmail.com explicando lo sucedido y adjuntando las capturas de pantalla que correspondan.

Asimismo, cada postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal de confianza de la DRELP que gocen de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal.
- b) El postulante no podrá presentarse a dos (02) convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedara automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

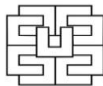
6.3.2. Etapa de Selección y evaluación.

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y Responsabilidad.

El proceso de selección CAS comprende dos (02) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo; y están distribuidos de la siguiente manera:

| Nº | ETAPAS DE EVALUACION | CARÁCTER | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO | PESO | DESCRIPCION |
|----|-----------------------|--------------|----------------------------|----------------|-------------|---|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 30 | 50 | 50% | Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes, que cumplen los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS. |
| 2 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 30 | 50 | 50% | Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS. |
| | PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 | 100% | |

- La etapa de Evaluación Curricular es eliminatoria, tiene puntaje mínimo de **30 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTO**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de **50 puntos**.
- La etapa de la entrevista Personal tiene puntaje mínimo de **30 puntos** y un máximo de **50 puntos**.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **60 puntos** y un máximo de **100 Puntos**.
- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

6.3.2.1. Evaluación Curricular

Esta etapa se realizará bajo la modalidad de trabajo remoto, el comité se reunirá a través de la herramienta virtual Zoom y revisará la documentación contenida en el expediente remitido por el postulante mediante correo electrónico. Se verificará la información consignada y acreditada mediante en los documentos sustentatorios, de no haber presentado lo que se declaró, el postulante será declarado como **NO APTO**.

En esta etapa se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y la capacitación del candidato. La evaluación curricular se realizará sobre la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección

La información que registre el postulante se acreditará con los documentos adjuntos de la siguiente forma:

| PARA EL CASO DE: | SE ACREDITA CON (*): |
|--|--|
| Título profesional o técnico | Título profesional Universitario o Técnico, según corresponda. |
| Grado de Bachiller | Diploma del Grado Académico de Bachiller. |
| Egresado Universitario o Técnico | Constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios |
| Estudios Universitarios o técnicos | Constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudios. |
| Colegiatura | Colegiatura de la carrera profesional según corresponda. |
| Habilitación Vigente | Constancia de habilitación profesional vigente. |
| Experiencia general y específica | Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el inicio y fin de la relación laboral. |
| Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización. | Constancias y/o certificados y otros. |

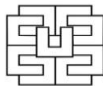
(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación profesional, experiencia laboral o capacitación.

LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con documento original escaneado en anverso y reverso del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico y/o Pedagógico y/o Certificado Oficial/ Constancia de Estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:

1. En caso de que el postulante adjunte documentación virtual que acredite la obtención de grados académicos como: Grado académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

EXPERIENCIA LABORAL:

Deberá acreditarse con los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán los documentos de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

EXPERIENCIA GENERAL:

Consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria (experiencia profesional), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional.
2. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
3. No se considerara las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.
4. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

Los documentos con los que se acrediten la experiencia laboral deben ser legibles las mismas que permitan visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

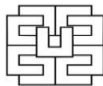
Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico del puesto y/o al sector público

Consideraciones:

1. Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones, que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información se le considerará como requisito incumplido declarándolo **NO APTO**.
2. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá acreditarse con el **escaneado de los documentos originales** de los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Consideraciones:

1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
3. En caso que el candidato tenga documentación con **certificación electrónica** deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorios, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en el **anexo A** sección de conocimientos relacionados al servicio y en los conocimientos informáticos, como requisito para acreditar los requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **NO APTO**.

COLEGIATURA:

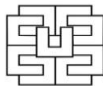
Consideraciones:

1. Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.
2. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).
3. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento físico el certificado de habilitación profesional vigente emitido por el colegio profesional respectivo.

ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:

Consideraciones:

1. Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).
3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos por el perfil del puesto de la convocatoria, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

6.3.2.2. Entrevista Personal.

Esta etapa puede definirse como la conversación virtual mediante la herramienta virtual Zoom, que permite la interacción del comité con cada uno de los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Se presentarán a la entrevista virtual, el candidato que haya sido declarado como **APTO** en la evaluación curricular y participe a la evaluación psicológica de ser el caso.

Debido a la coyuntura nacional de emergencia, se considera acciones antes y durante la entrevista:

Antes de la entrevista

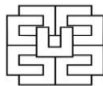
- Se verificará que la herramienta virtual para reuniones (Zoom) sea accesible, para ello se realizará la prueba de accesibilidad de los postulantes de forma individual o masiva.
- Las características de la entrevista se realizarán de forma similar que una entrevista presencial, por lo que el postulante deberá vestir de acuerdo a la situación y portar con el DNI a la mano.

Durante la entrevista

- La entrevista se desarrollará de acuerdo al orden establecido por el comité.
- Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Durante la entrevista el postulante debe tener activado la cámara y audio del Zoom
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, incluirá la mismas preguntas que permitirá evaluar comparativamente a todos los postulantes.
- Se establece una tolerancia de 10 minutos para la presentación del postulante a la entrevista, si no se contacta en el tiempo de tolerancia se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante

El postulante que no participe de la entrevista, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.

El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los cuatro (04) integrantes del Comité para el proceso de selección de personal CAS, dicha calificación estará contenida en la “Ficha de entrevista personal”, el cual representa el único instrumento oficial de la etapa.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las bases de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO CUMPLE (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista personal)**.

Esta etapa es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de treinta **(30) puntos** para ser considerados en el puntaje final.

Durante la entrevista personal, el Comité de Selección evaluará las competencias transversales que todo servidor público debe contar, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

1.- Orientación por resultados.

2.- Trabajo en Equipo

3.- Vocación de servicio.

EL COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS:

a) Designación del Comité para el proceso de selección del Personal CAS.

El comité para el proceso de selección del Personal CAS estará integrados por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, los cuales se designan mediante Resolución Directoral Regional, conformado por los siguientes:

1º. Un (01) Presidente titular y (01) suplente: Designado por el Titular de la Entidad.

2º. Un (01) integrante titular y (01) suplente: El Jefe del Área de Recursos Humanos y/o un servidor quien haga sus veces.

3º. Un (01) integrante titular y (01) suplente: Especialista de Educación del Área Usuaría y/o un servidor que haga sus veces.

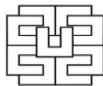
4º. Un (01) integrante titular y (01) suplente: Especialista de la Dirección de Gestión Institucional y/o un servidor que haga sus veces.

El comité para el proceso de selección del personal CAS, es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los documentos remitidos por los postulantes.

Los miembros suplentes del área o unidad orgánica correspondiente, participarán solo en caso de la ausencia o comisión de los miembros titulares, debidamente justificada ante el Área de Recursos Humanos a través de un documento sustentatorio, respetándose la conformación del comité establecido en la Resolución Directoral Regional.

b) Competencias y responsabilidades del Comité para el proceso de selección del personal CAS.

- Todos los miembros del Comité para el proceso de selección de personal CAS, son autónomos en sus decisiones, sus funciones no son delegables.
- El comité para el proceso de selección de personal CAS, tendrá a su cargo la conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados finales o la cancelación del mismo de ser el caso.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, podrá postergar o suspender las etapas de selección, por causas debidamente justificadas, debiendo publicarse en el portal institucional link de convocatorias CAS vigentes; solo procederá a la postergación o suspensión de un proceso de selección, hasta antes de la realización de la etapa de entrevista personal.
- Si el Comité para el proceso de selección de personal CAS, advierte un documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al Área de Recursos Humanos para que realice la respectiva acción de control simultáneo y/o control posterior de corresponder.
- El Comité para el proceso de selección del personal CAS, emitirá pronunciamiento en respuesta a los procesos de selección impugnados o los reclamos o quejas presentados, debiendo absolver los mismos al administrado.
- Los miembros del comité para el proceso de selección de personal CAS, tienen la libertad solicitar su inhibición por causales de abstención o inhibiciones de acuerdo al Artículo 97° de la Ley N° 27444.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, es el responsable de elaborar las actas, evaluación curricular, entrevista personal y firmará el acta final y las fichas de evaluación de cada postulación, para proceder a la emisión del informe final y se prosiga con la formalización del contrato de los GANADORES.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, está facultado a solicitar el apoyo del Área de Personal, para el mejor desarrollo del proceso de selección.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, verificará que el postulante no se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

BONIFICACIONES ESPECIALES:

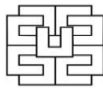
1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a aquel candidato que registre la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y lo acrediten mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá de haber sido acreditado en documento original escaneado, al momento de remitir su expediente de postulación al proceso de selección.

El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar documento oficial (original escaneado), 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a aquel candidato que haya registrado su condición de Persona con Discapacidad y lo haya acreditado mediante el documento oficial (Certificado y/o Resolución), de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Persona con Discapacidad deberá de haber sido adjuntado el documento original escaneado, al momento de ingresar su expediente de postulación al proceso de selección.

El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD.
 - b. Adjuntar original escaneado del carnet de discapacidad y/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.

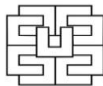
3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya registrado su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

El documento que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel deberá de haber sido adjuntado el documento original escaneado, al momento de ingresar su expediente de postulación al proceso de selección.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIONES |
|-------|--|----------------|
| 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas | 20% |
| 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas | 12% |
| 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

6.3.3. Publicación de los Resultados Finales.

Para la publicación de los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como Ganador de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

Los resultados finales de los procesos de selección CAS de la SEDE DRELP, se publicarán a través de la página web institucional, convocatorias CAS vigentes 2020.

El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS para la Sede Central de la DRELP, es de **sesenta (60) puntos**.

Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

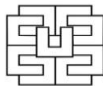
Concluido el proceso de selección CAS y de haberse declarado al Ganador. El comité del proceso de selección CAS remitirá el Informe Final con el Cuadro de Resultados Finales y la documentación sustentatoria, debidamente suscrita por sus integrantes a la Dirección correspondiente para su atención por el Área de Personal, la misma que debe coincidir con lo publicado en el portal web institucional – Convocatorias CAS vigentes 2020 y la posterior suscripción del contrato respectivo.

6.4. Etapa de Suscripción de Contrato.

La Dirección de Administración Infraestructura y Equipamiento, la Especialista de Personal y el Técnico Administrativo de Contratos, serán los responsables de elaborar, visar y firmar los contratos administrativos de servicios (CAS).

El ganador podrá suscribir el contrato administrativo de servicio dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria (CAS), que no será mayor a cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

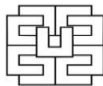
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

6.4.1. La documentación para la suscripción y registro del contrato remitirán el archivo virtual en formato PDF con los documentos originales escaneados y legibles, numerado en la esquina superior derecha la totalidad de los folios incluidos, consignado el nombre del archivo: CONTRATO CAS N° XX_PP 0XX_ NOMBRES Y APELLIDOS, según el tipo de convocatoria que se presente (En el siguiente orden).

1. Ficha de resumen curricular (ANEXO A, B, C, D, E, F,G, H, I) presentadas en el expediente de postulación.
 2. Documentos originales escaneados (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en los anexos, tales como: Grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral.
 3. Las declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, que se podrán descargar en el link que se indique en la publicación de los resultados finales.
 4. La ficha de postulación documentada debe estar firmada y visadas en todas las hojas.
 5. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
 6. Original escaneado del DNI (Legible).
 7. Voucher (escaneado) de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible) del Banco de la Nación en la cual se precise sus apellidos y nombres.
-
- Todo el expediente del Ganador (la Ficha de datos personales, las declaraciones juradas y los documentos sustentatorios, deben estar firmadas y visadas en cada una de las hojas).
 - La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar la carta de renuncia o la licencia sin goce de remuneraciones, asimismo deberá solicitar al Área de personal su baja temporal o definitiva (de corresponder), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del MEF.
 - Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al accesitario 1, persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
 - De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **accesitario 2**, persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
 - Una vez suscrito el contrato, el Área de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias.
 - El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.

6.4.2. De la modificación contractual

Por razones objetivas, la DRELP podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

6.4.3. De las renovaciones o prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, previa coordinación con el titular de la entidad no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El Área o Equipo solicitante deberá presentar a la Dirección de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento - Área de personal el requerimiento de prórroga o renovación con quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del Área Usuaría.

La Dirección de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento - Área de personal, solicitará la disponibilidad y/o o certificación de crédito presupuestario (de corresponder), para efectuar la prórroga o renovación de contratos CAS solicitados.

El Área de Personal a través del Técnico Administrativo de Contratos, es el encargado de elaborar y distribuir las prórrogas o adendas del personal CAS.

6.4.4. Solución de controversias

Los conflictos derivados, así como los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección CAS, serán resueltos por el Comité para el proceso de selección de personal CAS, cuyo pronunciamiento será remitido al administrado.

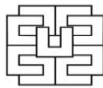
Se podrá interponer recurso administrativo de reconsideración o apelación, contra el pronunciamiento emitido por el Comité de Selección CAS, cuyo tratamiento corresponde resolver al Titular de la Entidad y/o al Tribunal del Servicio Civil.

6.4.5. Sobre la verificación de control posterior de la información presentada por el GANADOR.

El Área de Personal, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, podrá realizar de oficio la verificación de la autenticidad de las declaraciones juradas, la verificación de la información académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el ganador, mediante el sistema de muestreo.

El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos cincuenta (50) expedientes por semestre, de los cuales se validará los siguientes documentos:

- El Título profesional universitario o técnico, constancia de estudios o diploma de bachiller.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- Por lo menos tres documentos que acrediten experiencias.
- La habilitación de la colegiatura profesional en el caso que haya sido solicitado.

Para ello, se deberá solicitar mediante Oficio a las Instituciones respectivas y a los centros de trabajo y/o entidades donde el Ganador, haya prestado servicios de naturaleza laboral, formativa o civil, nos indiquen la veracidad de los documentos presentados como sustento de su hoja de vida.

En caso que la Institución o el Centro de Trabajo respectivo, emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el servidor en su expediente de postulación resulta incongruente con las acciones de verificación y se constata que no ha sido emitido o registrado por dichas instituciones, donde implica que la documentación presentada en el expediente de postulación no coincide con la verdad, el Área de Personal, procederá de conformidad a lo establecido por el título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S N°040-2014-PCM, para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según correspondan.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre la Declaratoria de desierto, suspensión o cancelación del proceso.

7.1.1 Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

7.1.2 Suspensión o postergación de las etapas del proceso de selección.

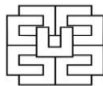
El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
- b. Cuando el Comité de selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

La postergación del proceso de selección solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista y deberá ser publicada, a través del responsable de la página web de la DRELP.

7.1.3 Cancelación del proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La presente base administrativa se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por la DRELP, por lo que será aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de dicha fecha en adelante. En todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases administrativas, deberá aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificaciones y demás normas vigentes.
- 8.2 La Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la DRELP, brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias de los procesos de selección de personal CAS, en el portal Web Institucional, a través convocatorias CAS vigentes 2020.
- 8.3 La Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento - Área de Personal, en coordinación con responsable de la página web institucional, deberá difundir la presente base administrativa, a través de los correos electrónicos de la Institución, así como la publicación en el portal web institucional.
- 8.4 El área usuaria en la cual el servidor CAS prestará servicios, deberá comunicar al responsable de la página web institucional, los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el servidor CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO

La Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento - Área de Personal – Área de Personal tendrá a su cargo conforme a sus atribuciones las siguientes acciones:

- Llevar el control y registro de los contratos y adendas del personal CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido.
- Custodiar y archivar los expedientes de los Ganadores de los procesos de selección CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.
- Emisión de boletas de pago mensual de los servidores CAS de la DRELP
- Recepcionar y custodiar su legajo del personal CAS, etc.

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS PP 068 PREVAED

Web: www.drelp.gob.pe

Facebook: [DRELP Lima Provincias](https://www.facebook.com/DRELP.Lima.Provincias)