

VISTOS:

- (i) El Informe N° 00018-2021-SINEACE/P-ST-OA-UGRH e Informe N° 018-2021-SINEACE/P-ST-OA-UGRH, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;
- (ii) El Informe N° 00012-2021-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización;
- (iii) El Memorándum N° 00065-2024-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- (iv) El Informe N° 000013- 021-SINEACE/P-ST-OAJ, del 17 de febrero 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa define a dicho sistema como el conjunto de organismos, normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a definir y establecer los criterios, estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación a fin de asegurar los niveles básicos de calidad que deben brindar las instituciones a las que se refiere a la Ley General de Educación N° 28044, y promover su desarrollo cualitativo;

Que, el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 000004-2020-SINEACE/CDAH-P, denominada *“Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace”*, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 000178-2020-SINEACE/CDAH-P, del 19 de octubre 2020, regula la elaboración y presentación de los documentos normativos de la entidad;

Que, los literales a) y h) del artículo 12 de la actualización del documento *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, establecen que son funciones de la Secretaría Técnica, respectivamente, proponer o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico administrativas, en el ámbito de su competencia para la gestión institucional y de los sistemas administrativos y dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad, como máxima autoridad de la gestión administrativa;

Que, el literal a) del artículo 39 de la mencionada *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, establece que es función de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos proponer, ejecutar e implementar las normas y lineamientos para la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Ente Rector del Sineace, de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 024-2020-SINEACE/P-ST-OA de fecha 26 de junio 2020, se aprobó la Directiva N° 002-2020-SINEACE/P-ST-OA denominada *“Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de*



contratación administrativa de servicios en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”;

Que, mediante los Informes de vistos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado técnicamente la necesidad de modificar y, consecuentemente, actualizar la Directiva N° 002-2020-SINEACE/P-ST-OA, denominada *“Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”;*

Que, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, ha emitido opinión favorable respecto de lo propuesto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;

Que por su parte la Oficina de Asesoría Jurídica, considera viable dicha propuesta, recomendando para ello se deje sin efecto la citada Directiva, aprobándose una nueva con las modificaciones propuestas; siendo así, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, la Ley N° 30220, Ley Universitaria; en ejercicio de las prerrogativas generadas en mérito de la Resolución de Presidencia N° 000002-2021-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva N° 000001-2021-SINEACE/P-ST, denominada *“Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. – Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 024-2020-SINEACE/P-ST-OA, del 26 de junio 2020, que aprobó la Directiva N° 002-2020-SINEACE/P-ST-OA, la misma que contiene las *“Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*.

Artículo 3. - Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 000001-2021-SINEACE/P-ST, en la Plataforma Única Digital del Estado Peruano (www.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente
MARCO ANTONIO CASTAÑEDA VINCES
SECRETARIO TÉCNICO
Sineace



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

San Isidro, 18 de Febrero del 2021

DIRECTIVA N° 000001-2021-SINEACE/P-ST

DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente y transparente 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, así como sus normas modificatorias y complementarias.


2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observación obligatoria para todas las dependencias del Sineace que solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de personal, siendo aplicables a los (las) postulantes que participan de los procesos de selección.

3. BASE NORMATIVA


- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
- 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.
- Ley N° 27736, referente a la tramitación radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado, y dicta otras medidas y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 2 de 71

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y Modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante a emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27588.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE que aprueba los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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 N° 1057 y aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato de Servicios.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 3 de 71

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como sus anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015 -SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil”, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen que regulen a Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, versión 3.


4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Glosario de términos

Para efectos de la presente Directiva, se hace uso de los siguientes términos:

- a. **Accesitario (a):** Es el (la) candidata (o) que, habiendo superado todas las etapas de evaluación, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del (de la) candidato (a) elegido (a).
- b. **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección por concurso público de méritos. Contiene toda la información que el (la) postulante debe conocer para participar en el proceso de selección.
- c. **Candidato (a):** Es el término usado para calificar al postulante que, (habiéndose realizado la primera etapa prevista en las bases del proceso) se le considera apto para continuar con las siguientes etapas del proceso de selección.
- d. **Contratación:** Mecanismo a través del cual se vincula formalmente a una persona con la entidad; fijando los derechos y deberes correspondientes, además de las características y condiciones laborales.
- e. **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen especial de contratación laboral para el Sector Público, que vincula a una entidad




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 4 de 71

pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal, para realizar labores específicas dada la necesidad de su servicio. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

- f. **Dependencia usuaria:** Es la dependencia del Sineace (Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc, Secretaría Técnica, Direcciones u Oficinas), que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la prestación de servicios determinados.
- g. **Ficha de Postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- h. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para identificar la autoría de los documentos emitidos por los colaboradores y las dependencias, y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. Es emitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), y el software Firma ONPE, ubicándolo en la esquina superior derecha de cada documento, o mediante la opción de firma avanzada en el lugar que se escoja.
- i. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura de puestos, su misión y funciones. De igual manera, contiene los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- j. **Personal contratado:** Es la persona natural, con quien el Sineace, suscribe un Contrato Administrativo de Servicios.
- k. **Postulante:** Toda aquella persona que postula a un puesto a través del proceso de selección.
- l. **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyas actuaciones tienen la finalidad de una evaluación objetiva del (de la) candidato (a) que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, a fin de prestar servicios en el Sineace.
- m. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- n. **Reclutamiento:** Conjunto de acciones orientadas a atraer postulantes (as) potencialmente calificados y con las competencias necesarias para cubrir los puestos convocados.
- o. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar el manejo y control.
- p. **Visto Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para visar o brindar conformidad a los documentos que emitan las dependencias. Es




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 5 de 71

emitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el software Firma ONPE, ubicándolo al lado izquierdo del documento, o mediante la opción de V°B° avanzada en el lugar que se escoja.

- 4.2** Es política del Sineace contar con personal idóneo elegido en base a sus méritos y responsable, para el cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo, para tal fin se procurará dar iguales oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación de raza, religión, origen socioeconómico, sexo o centro de estudio.
- 4.3** Los procesos de selección de personal en el Sineace se rigen sobre los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad.
- 4.4** El proceso de selección de personal se origina con el requerimiento de personal de la dependencia usuaria hacia la Oficina de Administración, para cubrir un puesto y procede si cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario que es otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto. Dicho requerimiento es derivado de la Oficina de Administración hacia la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de las respectivas bases.
- 4.5** De acuerdo a las normas de transparencia, la convocatoria debe ser visualizada en el Portal Web de Talento Perú (Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir) y en el Portal Web Institucional de la entidad.
- 4.6** En el Portal Web de Postulación del Sineace, se encontrará el “Instructivo para la postulación en línea” e “Información al Postulante” que tiene como objetivo orientar a los candidatos, en su proceso de postulación a una convocatoria abierta.
- 4.7** Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como los criterios en las etapas previstas en la presente Directiva.
- 4.8** Una persona natural no podrá ser contratada si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- a. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b. Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 6 de 71

c. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo percepción de dietas por participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas y la función docente y las demás que establezca la Ley.

d. Percibir ingresos por encima del tope de ingresos mensuales previsto en la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas y sus modificatorias.

4.9 Los recursos de reconsideración interpuestos sobre el proceso de selección, serán resueltos por el Comité de Selección a cargo del proceso. Los recursos de apelación contra la resolución emitida son remitidos al Tribunal del Servicio Civil, por ser de su competencia.

4.10 Al personal contratado sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, le serán aplicables el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, con sus respectivas modificatorias y en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o puesto para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Sineace.


5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se realizará mediante concurso público de méritos, con excepción de aquel personal contemplado como de confianza o condición similar.

5.2. Del Procedimiento de Selección

5.2.1. El proceso de selección contiene las actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme a las necesidades de servicio justificadas por las dependencias usuarias y plasmadas en el perfil de puesto.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 7 de 71

5.2.2. Comprende las siguientes etapas: (5.2.3) Preparatoria, (5.2.4) Convocatoria, (5.2.5) Reclutamiento, (5.2.6) Selección, y (5.2.7) Elección.

5.2.3. Etapa Preparatoria

5.2.3.1. La etapa preparatoria comprenderá todas las actividades que deberán realizarse para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad.

5.2.3.2. El área usuaria, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, elabora el perfil de puesto conforme a la metodología aprobada por SERVIR, contemplada en el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas – Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; o norma que lo sustituya.


5.2.3.3. Para formalizar el pedido de contratación de personal CAS, el área usuaria remite a la Oficina de Administración, quien luego derivará a la Unidad de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- a. Memorando de requerimiento conteniendo la información referida en el Formato (**F-UGRH-01**) de la Directiva; y
- b. El perfil de puesto aprobado de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.3.2.

5.2.3.4. En caso persista la necesidad de un puesto declarado desierto en un proceso de contratación, las coordinaciones y aprobaciones de los requerimientos se realizarán vía correo electrónico o en su defecto mediante el documento consignado en el Formato (**F-UGRH-01**) de la Directiva.

5.2.3.5. La Unidad de Recursos Humanos revisa el saldo de la certificación presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal; de lo contrario, coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la modificación presupuestal que corresponda. Una vez habilitado el




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 8 de 71

presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de la certificación del crédito presupuestario.

- 5.2.3.6. En el caso de personal nuevo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración, solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Después de otorgada la disponibilidad con el Informe Técnico correspondiente, remitirá un oficio a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la creación o habilitación de registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Creado el registro en el AIRHSP, se podrá iniciar con la etapa de convocatoria.
- 5.2.3.7. La Unidad Gestión de Recursos Humanos elabora y visa las Bases y el Aviso de convocatoria del proceso de contratación. El Especialista en Recursos Humanos, realiza la publicación en el Portal Web de la entidad, CAS DIGITAL y en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (<http://talentosperu.servir.gob.pe/>)
- 5.2.3.8. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos puede agrupar los formatos de requerimientos de personal por área usuaria, teniendo en cuenta su capacidad operativa.
- 5.2.3.9. El Comité de Selección se encarga de conducir cada una de las etapas de evaluación del proceso de selección de personal del Sineace, y está conformado por tres (03) miembros:
- a. El Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien lo preside.
 - b. Dos servidores de la dependencia usuaria: Director(a) o Jefe (a), y un personal (contratado bajo el régimen CAS) que designe la dependencia.
 - c. En caso el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el Director(a) o el Jefe(a) de la dependencia usuaria, señalados en el literal a) o b), no puedan participar como miembro del Comité de Selección, podrán designar en su representación, mediante documento enviado por SGD o por correo electrónico, a



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 9 de 71

un servidor CAS de su dependencia (antes de la Etapa de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica o Entrevista Personal), a fin de cumplir con el proceso.

5.2.3.10. El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- a. Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
- b. Elaborar las actas, registros y en general, organizar el expediente del proceso de selección.
- c. Remitir el expediente completo del proceso debidamente ordenado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- d. Solicitar el apoyo de cualquier otra dependencia del Sineace para el mejor desarrollo del proceso.
- e. Atender la información solicitada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en caso se requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de ley.


5.2.3.11. El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes del Comité de Selección. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

5.2.4. Etapa de Convocatoria

5.2.4.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración deberá registrar la convocatoria en el aplicativo del Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (<http://talentosperu.servir.gob.pe/>), con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso, mediante el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.

5.2.4.2. Corresponde a la etapa en la cual se publica en el portal institucional, las bases de la convocatoria, en ellas se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, perfil del puesto, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso. La convocatoria, debe permanecer publicada en el




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 10 de 71

portal institucional, al menos diez (10) días hábiles antes del inicio de la etapa de evaluación, (pudiendo ser simultáneo con el portal de Servir). La duración de esta etapa se expresa en el cronograma del proceso.

- 5.2.4.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, pública la convocatoria en el sistema CAS DIGITAL Sineace, dentro de los plazos señalados en el cronograma del proceso.
- 5.2.4.4. Asimismo, la difusión del proceso de selección se puede realizar también a través de otros medios de información (Bolsas de Trabajo de Entidades Educativas, Colegios Profesionales, entre otros), de considerarlo pertinente o de requerirlo por la dependencia usuaria.
- 5.2.4.5. La etapa de convocatoria estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y comprenderá todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión de las bases del proceso de selección para la atracción de los potenciales postulantes que permita cubrir los puestos convocados.
- 5.2.4.6. La “Convocatoria” (**F-UGRH-02**) será elaborado y visado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.2.4.7. La Convocatoria del Proceso de Selección deberá contener necesariamente el perfil del puesto, el cronograma y etapas del proceso, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el (la) postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la remuneración a pagar.
- 5.2.4.8. Dentro de la “Convocatoria” (Formato F-UGRH-02), se debe precisar que la Etapa de Selección se llevará de forma virtual, en el caso que lo amerite.
- 5.2.4.9. Si la Etapa de Selección se llevara a cabo de forma virtual, se deberá precisar en la “Convocatoria” (Formato F-UGRH-02), que el postulante debe contar con los recursos tecnológicos (PC, laptop, tablet o teléfono celular) suficientes para participar del proceso, siendo el único responsable de cualquier falla o error el mismo.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 11 de 71

5.2.4.10. En la “Convocatoria” (Formato F-UGRH-02), se debe precisar, además, que los postulantes deben contar con los recursos tecnológicos suficientes para realizar trabajo remoto, de corresponder, según lo indicado por su jefe inmediato.

5.2.5. Etapa de Reclutamiento

5.2.5.1. Podrán registrarse todas las personas que consideren cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada, para ello, deberán ingresar al sistema CAS DIGITAL Sineace y llenar toda la información de la “**Ficha de Postulación**” (**Anexo N° 01**), en los plazos que se establezcan en el cronograma del proceso.

5.2.5.2. Al llenar la información de la “**Ficha de Postulación**” (**Anexo N° 01**), es necesario, que el postulante además adjunte en formato PDF la documentación sustentatoria del mismo.


5.2.5.3. La documentación sustentatoria agregada al aplicativo de postulación, deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla esta condición, invalidará la postulación, y se declarará como NO CALIFICA.

5.2.5.4. Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo que se establece en las bases de la Convocatoria del proceso de selección, caso contrario se declarará como NO CALIFICA.

5.2.5.5. Asimismo, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal de confianza del Sineace que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b. El (la) postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera registrado.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 12 de 71

5.2.6. Etapa de Selección

5.2.6.1. Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité de Selección, encargado de conducir el proceso.

5.2.6.2. La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección y comprende la evaluación objetiva del postulante en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatória.

5.2.6.3. Son obligatorias las etapas de:


- a. Evaluación Curricular.
- b. Evaluación de Conocimientos.
- c. Entrevista Personal.
- d. Siendo opcional, a pedido de la dependencia usuaria, la Evaluación Psicológica.

5.2.6.4. Toda postergación del proceso de selección se realizará antes de la Etapa de Entrevista Personal.

5.2.6.5. Evaluación Curricular

5.2.6.5.1. En esta etapa el Comité de Selección verificará la información consignada en la "Ficha de Postulación" y los sustentos correspondientes, respecto al perfil requerido, mediante la **"Evaluación Curricular" (Formato F-UGRH-04)**, la misma que tiene carácter de declaración jurada, en concordancia con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. Razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 13 de 71

5.2.6.5.2. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con el TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.6.5.3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante la SUNEDU, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

5.2.6.5.4. Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

5.2.6.5.5. En caso que los (las) candidatos (as) no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil serán descalificados del proceso.


5.2.6.5.6. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de CALIFICA o NO CALIFICA para continuar con la siguiente etapa del proceso.

5.2.6.5.7. Se publicará en la página web del Sineace, en el aplicativo de Convocatorias **“Resultados de la Evaluación Curricular” (Formato F-UGRH-05)**, con la relación de los (las) candidatos (as) CALIFICA o NO CALIFICA para continuar con la siguiente etapa.

5.2.6.6. Evaluación de Conocimientos

5.2.6.6.1. Esta sub-etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. El modo (prueba objetiva o de desarrollo) y contenido de dicha evaluación lo decide el Comité de Selección. La dependencia




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 14 de 71

usuaria, define las preguntas en relación a los conocimientos puestos como requisitos en las bases de la convocatoria y las funciones que realizará y la UGRH las preguntas generales de razonamiento análisis y síntesis.

- 5.2.6.6.2. El Comité de Selección, podrá requerir el apoyo de profesionales de las diferentes dependencias de la entidad o la contratación de terceros para la formulación de la prueba. Asimismo, dicho comité decidirá los detalles de la aplicación de la misma.
- 5.2.6.6.3. La dependencia usuaria es la responsable de enviar, en sobre cerrado o por correo, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, veinte (20) preguntas objetivas con cinco (05) alternativas de respuestas cada una, y además enviarán cinco (5) preguntas de desarrollo por el mismo medio, con su respectiva rúbrica de la prueba para el examen de conocimientos, hasta un día después de iniciada la convocatoria.
- 5.2.6.6.4. En caso la evaluación se realice de manera virtual, las pruebas serán de quince (15) preguntas y en cuanto al contenido, serán cincuenta y cinco (55) puntos de la dependencia donde postula y cuarenta y cinco (45) puntos relacionados a razonamiento, análisis y síntesis, todas las respuestas son de opción múltiple y solo una de desarrollo, y serán aplicadas bajo las herramientas tecnológicas que considere la entidad.
- 5.2.6.6.5. De presentarse fallas tecnológicas durante el proceso, (atribuibles al candidato) o desconectarse de la sala virtual donde se realizará la evaluación virtual, el candidato será automáticamente descalificado.
- 5.2.6.6.6. La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los (las) candidatos (as) que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de **setenta (70) puntos** o superen esta calificación, serán considerados APROBADOS y pasarán a la siguiente etapa. La publicación de resultados se realizará en la página web, en el cual se señalará fecha y hora de entrevista personal.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 15 de 71

5.2.6.7. Evaluación Psicológica

5.2.6.7.1. Esta etapa es de carácter opcional, la dependencia usuaria podrá solicitar la inclusión de dicha etapa al momento de realizar el requerimiento. Esta etapa no cuenta con puntaje sumatorio y no es eliminatoria, excepto si es que la/el candidato (a) no se presente.

5.2.6.8. Entrevista Personal

5.2.6.8.1. Esta etapa puede definirse como una conversación semiestructurada 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.

5.2.6.8.2. La entrevista personal será desarrollada por el Comité de Selección, pudiendo el Comité solicitar el apoyo de profesionales o funcionarios de la entidad o de terceros, decisión que debe quedar registrada en las actas del proceso


5.2.6.8.3. Los candidatos seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original.

5.2.6.8.4. El candidato deberá presentarse quince (15) minutos antes de la hora citada para la entrevista. De no presentarse a la hora indicada, quedará automáticamente eliminado del proceso.

5.2.6.8.5. En el caso de la entrevista virtual, las entrevistas serán programadas y es de entera responsabilidad del candidato presentarse a la hora programada a la entrevista, la misma que tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entregará al Comité de Selección el expediente digital que contiene la Hoja de Vida del postulante




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 16 de 71

y los documentos que sustentan la misma, además los reportes del REDAM, RNSDD y REDERECI.

- 5.2.6.8.6. Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- 5.2.6.8.7. Todos los candidatos harán uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad, esto no fuera posible, el candidato podrá usar otros dispositivos como celular, laptop, pc, etc., que le permita mantener la conectividad a efectos de culminar con su entrevista, lo que constará en el formato **F-UGRH-07**.
- 5.2.6.8.8. Si luego de aplicar las alternativas del 5.2.6.8.7, se presentan más fallas tecnológicas durante el proceso, el candidato será automáticamente descalificado.
- 5.2.6.8.9. Si el postulante no se “presenta”: se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.
- 5.2.6.8.10. El puntaje de esta sub-etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección, dicha calificación está contenida en la “**Ficha de Entrevista Personal**” (Formato **F-UGRH-07**).
- 5.2.6.8.11. El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria quedará automáticamente eliminado del proceso.
- 5.2.6.8.12. Esta etapa es eliminatoria, los (las) candidatos (as) considerados aptos deberán alcanzar la nota mínima para **aprobar de setenta (70) puntos** para ser considerados en el puntaje final de la elección.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 17 de 71

5.2.7. Etapa de Elección

5.2.7.1. El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo elegido como ganador (a) del concurso el (la) candidato (a) que tenga el mayor puntaje.


5.2.7.2. **Bonificación al personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado**

- a. Conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR-PE, y sus modificatorias, los licenciados que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en la Entrevista Final. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de llenado de Ficha de Postulación.
- b. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado del Servicio Militar Acuartelado no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

5.2.7.3. **Bonificación por Discapacidad**

- a. Conforme a lo establecido en el artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total.
- b. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato (a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de llenado de Ficha de Postulación.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 18 de 71

- c. El no ingreso de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

TABLA N° 01

BONIFICACIONES

Postulante	Bonificación
Licenciado del Servicio Militar Acuartelado	10% en la Entrevista Final
Persona con Discapacidad	15% sobre el Puntaje Total

5.2.8. Puntaje Final

- 5.2.8.1. El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación (EF), Evaluación Técnica (ET), y Entrevista Personal (EP) ponderados con los Pesos Específicos:

$$\text{Puntaje Total} = (EF*40\%) + (ET*20\%) + (EP*40\%)$$


- 5.2.8.2. De corresponder, se adicionará la bonificación por ser personal licenciado del servicio militar acuartelado sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Total} = (EF*40\%) + (ET*20\%) + ((EP + (PE*10\%)) * 40\%)$$

- 5.2.8.3. Para el caso de los candidatos con discapacidad, el puntaje final es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad, cuya fórmula es como sigue:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\%*(\text{Puntaje Total})$$



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 19 de 71

5.2.8.4. En el caso que dos o más candidatos obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- a. El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
- b. El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimiento.

5.2.8.5. El (la) candidato (a) GANADOR(A) del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.

5.2.8.6. El (la) candidato (a) que apruebe todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de apto no alcance vacante, se convierte en ACCESITARIO, por lo que, de ser el caso que el (la) GANADOR (A) del concurso desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procederá a llamar al siguiente candidato (a) según orden de mérito, y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

5.2.8.7. Se publicará en la página web del Sineace la “**Publicación de Resultado Final**” (**Formato F-UGRH-08**) con el nombre del GANADOR (A) y el puntaje final obtenido en el proceso de selección en orden de mérito.

5.3. De la Postergación, Cancelación y/o Declaración de Desierto del Proceso CAS


5.3.1. El Comité podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité que dispuso la postergación.

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

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

5.3.3. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 20 de 71

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.

5.3.4. En estos supuestos, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, la dependencia usuaria deberá ratificar la necesidad de efectuar una segunda convocatoria.

5.4. Del Procedimiento de Vinculación

5.4.1. Comunicación de Resultado Final

5.4.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se pondrá en contacto con el (la) **GANADOR (A)** del proceso de selección o el (la) **ACCESITARIO(A)**, de corresponder, a través del correo institucional, refiriéndole los resultados del proceso e invitándolo a iniciar el proceso de incorporación de acuerdo a lo señalado en el "Resultado Final"


5.4.2. Suscripción y Registro del Contrato

5.4.2.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se celebra a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser renovado las veces que considere la entidad, en función de sus necesidades y de acuerdo a la normatividad vigente. La renovación no debe exceder del año fiscal vigente, en función a la necesidad del servicio y a la disponibilidad de los recursos presupuestales.

5.4.2.2. El personal designado en cargos de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.4.2.3. El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello,




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 21 de 71

el Jefe inmediato a cargo del trabajador comunicará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

- 5.4.2.4. El (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A) deberá suscribir un Contrato Administrativo de Servicios dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- 5.4.2.5. Asimismo, durante ese plazo deberá presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato y llenar la Ficha de Datos Personales y Declaraciones Juradas proporcionadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos contenidos en la presente Directiva.
- 5.4.2.6. Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el (la) GANADOR(A) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos declarará GANADOR(A) al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente y que tenga la condición de ACCESITARIO(A) o declarará desierto el proceso de conformidad con el marco legal. Los accesitarios tendrán dicha condición durante un periodo de tres (3) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- 5.4.2.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración realizará las siguientes acciones:
- a. Supervisar que el (la) GANADOR(A) complete los documentos respectivos y declaraciones juradas para su incorporación, además de entregarle las normas internas pertinentes dejando constancia de ello en el legajo.
 - b. Llevar el registro de los contratos CAS y elaborar los contratos respectivos según corresponda, solicitará la firma al incorporado y realizará las gestiones que correspondan para su vinculación.
 - c. Registrar la huella digital o implementar el mecanismo que corresponda para el control de asistencia y gestionará la emisión del documento de identificación institucional (fotocheck).



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 22 de 71

- d. Aperturar y custodiar el Legajo Personal que debe contener el Perfil del Puesto y el Currículum Vitae, Resumen del Proceso de Selección, Copia de los Reportes del REDAM, RNSDD y REDERECI, y Declaraciones Juradas, todos en original, dejando copia fedateada (según corresponda) en el expediente de selección.
- e. Incorporar en el Legajo Personal la Ficha de Datos Personales, Declaraciones Juradas y Contrato proporcionados al GANADOR(A) para su vinculación, además de los documentos requeridos en el Comunicado Final.
- f. Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior, solicitando información necesaria a quienes se consideren poseedores de ésta para realizar la fiscalización, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales en caso de falsedad.


5.4.3. De las Renovaciones o Prórrogas

- 5.4.3.1. Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces la dependencia solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.
- 5.4.3.2. Las dependencias presentarán a la Oficina de Administración el requerimiento de prórroga o renovación del contrato, quince (15) días antes del vencimiento del plazo.
- 5.4.3.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de verificar la vigencia de la certificación de crédito presupuestal para la prórroga o renovación del contrato.

5.4.4. Desvinculación

- 5.4.4.1. La Entidad a través de la Oficina de Administración deberá comunicar al trabajador acerca de la no renovación o no prórroga del contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo, la misma que se realiza previa comunicación cursada por el Jefe de la dependencia usuaria.
- 5.4.4.2. El carácter temporal del contrato administrativo de servicios hace que sea connatural, que se extinga al vencimiento de su plazo. En ese sentido, vencido el plazo del contrato, este se




	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 23 de 71

extingue de pleno derecho y sin que exista para la Entidad la obligación de renovarlo o prorrogarlo. Siempre que se haya cumplido con el procedimiento indicado en el numeral anterior.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en lo que corresponda, el adecuado desarrollo de las etapas del proceso de selección establecidas en la presente Directiva y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6.2. Es responsabilidad de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, evaluar la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento de personal y, de acuerdo a ello, dar respuesta sobre la disponibilidad y certificación presupuestaria.
- 6.3. El Comité de Selección, es responsable de atender las observaciones y/o reclamos de los (las) candidatos (as), de realizar la evaluación de la Ficha de Postulación, planificar y ejecutar la evaluación de conocimientos, entrevista, elegir al candidato idóneo, proyectar y suscribir las actas administrativas del Comité. En caso las solicitudes de reconsideración recaigan contra el proceso de la convocatoria, entre otras vinculadas a la ejecución, estas serán resueltas por el Comité de selección. Dentro del Comité de Selección, el (la) Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en calidad de presidente del Comité, es el que cuenta con el voto dirimente.
- 6.4. Las dependencias usuarias son responsables del requerimiento de contratación de personal y de la elaboración de las pruebas de conocimientos requeridos para el puesto sometido a concurso, según lo establecido en los numerales 5.2.6.6.1 y 5.2.6.6.3.
- 6.5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es responsable de validar los perfiles de puesto presentados por las dependencias, así como conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva. Es responsable de definir y elaborar las bases, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso. También es responsable de las publicaciones y comunicaciones del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del proceso de convocatoria.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 24 de 71

- 6.6. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso y de contar con los equipos y recursos tecnológicos para su correcta participación dentro del proceso de selección.


7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las modificaciones del cronograma que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deberán ser comunicadas por el Comité de Selección a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de ser publicadas en el Portal Institucional.
- 7.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el contratado durante el proceso de selección.
- 7.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lleva a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen especial CAS, la misma que podrá realizar de modo presencial y/o virtual
- 7.4. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato (a), será eliminado del proceso de selección de personal, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que correspondan.
- 7.5. Cualquier asunto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina de Administración, en coordinación con los órganos competentes, de acuerdo al marco normativo legal y reglamentario sobre la materia.
- 7.6. Todo aquello que no esté estipulado en la presente Directiva se rige de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, la normativa vigente aplicable al CAS y los diferentes lineamientos emitidos por la Oficina de Administración.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1. Los procesos iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, serán cancelados debido a los cambios que se precisan en el Decreto Legislativo 1505 y el la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-SERVIR-PE.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 25 de 71

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Registro de la Ficha de Postulación


10. FORMATOS

- F-UGRH-01:** Documento de requerimiento de personal
- F-UGRH-02:** Convocatoria
- F-UGRH-03:** Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos del Postulante
- F-UGRH-04:** Evaluación Curricular
- F-UGRH-05:** Resultados de la Evaluación Curricular
- F-UGRH-06:** Resultado de la Evaluación de Conocimientos
- F-UGRH-07:** Ficha de Entrevista Personal
- F-UGRH-08:** Publicación de Resultado Final
- F-UGRH-09:** Declaración Jurada
- F-UGRH-10:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia
- F-UGRH-11:** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.

DECLARACIONES JURADAS PARA LA VINCULACIÓN DEL (LA) SERVIDOR(A):


F-UGRH-12: Declaración Jurada de tener pleno conocimiento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 26 de 71

- F-UGRH-13:** Declaración Jurada acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco. Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM
- F-UGRH-14:** Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso al Sineace
- F-UGRH-15:** Declaración Jurada de Ingreso por Pensión Decreto de Urgencia
N° 007-2007
- F-UGRH-16:** Declaración Jurada Registro de deudores alimentarios morosos Ley N° 28970
- F-UGRH-17:** Declaración Jurada Prohibición de divulgación de información secreta o privilegiada Ley N° 27588
- F-UGRH-18:** Declaración jurada de no percibir doble percepción
- F-UGRH-19:** Recepción de fotocheck
- F-UGRH-20;** Elección de banco para el pago de remuneraciones
- F-UGRH-21:** Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones
- F-UGRH-22:** Declaración jurada T-registro - registro de los derechohabientes a EsSalud
- F-UGRH-23:** Ficha de datos personales
- F-UGRH-24:** Declaración jurada confidencialidad, reserva de la información y protección de datos personales



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
	Versión: 01	
		Página 27 de 71

ANEXO N° 01

Registro de la Ficha de Postulación

Datos Personales

Código: 011-2018 Descripción: TÉCNICO PROGRAMADOR CANCELAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA
CONOCIMIENTOS
EXPERIENCIA LABORAL
ANEXOS
ENVIAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES

Nacionalidad <input type="text" value="PE"/>	Tipo Documento <input type="text" value="DNI"/>	Número de Documento <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres <input type="text"/>
Lugar de Nacimiento <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Número de RUC <input type="text"/>		

DATOS DE DOMICILIO

Departamento <input type="text" value="AYACUCHO"/>	Provincia <input type="text" value="HUAMANGA"/>	Distrito <input type="text"/>
Urbanización <input type="text"/>	Vía (Av. Calle. Jr.) <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>

DATOS DE CONTACTO

Teléfono <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	Correo <input type="text"/>
Colegio Profesional (Ej.: Colegio de Ingenieros, Abogados, etc.) <input type="text"/>		Nro. Registro <input type="text"/>

OTROS DATOS

Persona con Discapacidad: SI NO

 Pertenece a las FF.AA.: SI NO


Guardar

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

Seleccione Tipo de Documento <input type="text" value="[Seleccione Documento]"/>	Seleccione Sustento <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	Cargar <input type="button" value="Cargar"/>
---	--	---

Tipo Documento	Fecha de Carga	Ver Archivo	Eliminar
Documento de Identidad	08/02/2018 14:54:16		
Certificado de Habilitación Profesional	08/02/2018 15:19:15		
Colegiatura	08/02/2018 15:17:54		



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
		Versión: 01
		Página 28 de 71

Formación Académica

Código: 011-2018 Descripción: TÉCNICO PROGRAMADOR CANCELAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES |
 FORMACIÓN ACADÉMICA |
 CONOCIMIENTOS |
 EXPERIENCIA LABORAL |
 ANEXOS |
 ENVIAR POSTULACIÓN

GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS

Recuerda adjuntar ambas caras del documento.

Nivel:
 Grado:
 Especialidad:

Centro de Estudios:
 Año de Inicio:
 Año Fin:

Fecha Extensión Grado:
 Adjuntar Sustento: Documento.pdf

REGISTROS

Nivel	Grado	Especialidad	Fecha Extensión Grado	Ver	Eliminar
UNIVERSITARIA	TITULADO	ABASTECIMIENTO	12/02/2015		
MAESTRIA	TITULADO	GESTIÓN TI	15/01/2016		

CONSTANCIA DE EGRESADO Y/O GRADO DE BACHILLER

Recuerda que según tu perfil, la experiencia se contabilizará desde el EGRESO de la especialidad académica requerida, por lo que deberás cargar la constancia correspondiente para acreditarlo.
La carga de este documento electrónico es opcional para la postulación.

Tipo Documento:
 Fecha Emisión:
 Adjuntar Sustento: Documento.pdf

Tipo Documento	Fecha Emisión	Ver	Eliminar
EGRESADO	12/12/2015		





DIRECTIVA

D-UGRH-001

DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Versión: 01

Página 29 de 71

Conocimientos

Código: 011-2018 Descripción: TÉCNICO PROGRAMADOR CANCELAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXIOS ENVIAR POSTULACIÓN

CURSOS Y ESPECIALIZACIONES

Tema: MANEJO Centro de Estudios: SIMON BOLIVAR

Fecha de Inicio: 12/05/2010 Fecha de Fin: 15/03/2011 Duración (N° Horas): 100

Tipo Sustento: Certificado Adjuntar Constancia: Documento.pdf

CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	F. INICIO	F. FIN	VER	ELIMINAR
CIBERTEC	MECANICA	15/01/2017	15/04/2018		
SIMON BOLIVAR	MANEJO	12/05/2010	15/03/2011		

Experiencia Laboral

Código: 011-2018 Descripción: TÉCNICO PROGRAMADOR CANCELAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL ANEXIOS ENVIAR POSTULACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

Recuerda que la Experiencia Específica se desprende de la Experiencia General, por lo que podrás repetir en ambos casos la misma experiencia según corresponda.

Tipo de Experiencia: Experiencia Específica Cargo: TÉCNICO PROGRAMADOR


Nivel: Especialista Tipo de Entidad: Privado Nombre Entidad: MDO


Fecha de Inicio: 01/01/1995 Fecha Fin: 01/01/2000 Adjuntar Constancia: Documento.pdf N° Página: 2

Experiencia General Acumulada: 15 años y 7 meses
Experiencia Específica Acumulada: 5 años

TIPO EXPERIENCIA	CARGO	TIPO ENTIDAD	EMPRESA	INICIO	FIN	VER SUSTENTO	ELIMINAR
ESPECIFICA	TÉCNICO PROGRAMADOR	PRIVADA	MDO	01/01/1995	01/01/2000		
GENERAL	TÉCNICO PROGRAMADOR	PUBLICA	OSINERGMIN	16/10/2000	12/05/2016		



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 30 de 71

	FORMATO	F-UGRH-01
	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Versión: 01
		Página 1 de #

<DOCUMENTO> N° <número> - <año> - <área usuaria>

A: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN


Asunto: **Requerimiento de Personal CAS**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar a su despacho realice las gestiones pertinentes para la atención de el/los requerimiento/os de personal CAS, según el siguiente detalle:

N°	Dependencia	MOTIVO DE REQUERIMIENTO a) Reemplazo; ó b) Desierto; ó c) Nueva plaza.	a) APELLIDO Y NOMBRE DEL PERSONAL CESADO (En caso de seleccionar opción de REEMPLAZO) b) NÚMERO DE PROCESO CAS DESIERTO (En caso de seleccionar opción de DESIERTO) c) DEJAR VACÍO (En caso de seleccionar opción de NUEVA PLAZA)	Cantidad de plazas solicitadas	NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO	REMUNERACIÓN MENSUAL	En caso de seleccionar "nueva plaza" mencionar la justificación de la necesidad de contratación, formulada por la dependencia requirente.
							Por ejemplo: A. Actualización del ROF. B. Mandatos legales. C. Incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes, siempre y cuando esté debidamente justificado (cualitativamente y cuantitativamente), y se pueda medir el impacto de las contrataciones. D. Mejora de calidad de servicios. E. Otra (Redactar sustentos)
1							
2							
3							

Para tales fines, adjunto el/los formato/os de perfil/es de puesto/os (Anexo A-Formato de Perfil de Puesto, y, Anexo B-Formato de identificación de las funciones principales del puesto).



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 31 de 71

Asimismo, una vez seleccionado el ganador del puesto, solicitamos efectuar la contratación del mismo. Cabe señalar, que contamos con espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo y sistemas de comunicaciones para el ocupante del puesto a cubrir.

A continuación, se brinda la información necesaria para el proceso:

- Integrante titular del comité (Jefe inmediato o su representante): (...)
- Integrante suplente del comité: (...)
- Persona asignada a brindar inducción específica: (...)


Atentamente,


<firma>

<cargo>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 32 de 71

	FORMATO	F-UGRH-02
	CONVOCATORIA	Versión: 01
		Página 1 de #

PROCESO CAS N° - -SINEACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (cantidad de puestos) (nombre del puesto) (dependencia solicitante) DEL SINEACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria


2. Dependencia usuaria solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) 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.
- c) Directiva N° - 2020-sineace/P-ST-OA “Disposiciones para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
	Versión: 01	
		Página 33 de 71

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General Experiencia Especifica
Competencias	
Formación Académica:	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 34 de 71


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede del Sineace, dentro de la ciudad de Lima
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción de contrato Término: Tres meses a partir de la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/ (y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Dependencia Responsable
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (http://talentosperu.servir.gob.pe/) Link vacantes públicas.		UGRH
Publicación de la convocatoria en el portal institucional		



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 35 de 71


www.sineace.gob.pe		
Registro de Ficha de Postulación e ingreso de documentos sustentarios, en el Sistema CAS Digital - SINEACE (Importante: Toda documentación debe ser adjuntada en formato PDF)		UGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular		Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el Portal Institucional: www.sineace.gob.pe		UGRH
Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima		Comité de Selección
Publicación del resultado final en el portal institucional www.sineace.gob.pe		UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato		UGRH
Registro del Contrato		UGRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	100	100



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 36 de 71

Requisitos del Perfil		100	100
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	20%	70	100
Evaluación Técnica		70	100
ENTREVISTA PERSONAL	40%	70	100
Entrevista		70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.

VII. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1. De la Ficha de Postulación:

Toda la información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


Es necesario que se ingrese toda la información y sustentos, que den cumplimiento al perfil solicitado en la convocatoria. Asimismo, todas las declaraciones juradas presentadas en el Sistema CAS Digital – SINEACE, deben ser correctamente llenadas.

2. De la Documentación sustentatoria:

- a) Todos los documentos sustentatorios de la Ficha de postulación, deben ser adjuntados en el Sistema CAS Digital - SINEACE en formato PDF.
- b) Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.
- c) La documentación sustentatoria respecto a la formación académica debe estar escaneada y adjuntada por ambas caras.
- d) Los postulantes que no cumplan con 1 o más de los literales indicados, quedarán automáticamente descalificados.

La documentación que sustente la ficha de postulación deberá ser cargada en formato PDF, los cuales serán firmados digitalmente haciendo uso del código para la firma digital.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 37 de 71

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.

Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).

Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - 2018, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público. Aplicable para las prácticas realizadas a partir y en delante de la emisión del Decreto Legislativo N° 1401 – 2018.


Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado según el Art. 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduados del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la candidata/a deberá de presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la dirección de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.

- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes generadas en los últimos cinco años.

Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 38 de 71

- d) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- e) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de Servir.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección


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

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado del servicio militar acuartelado. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)





	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 39 de 71

- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 40 de 71

	FORMATO	F-UGRH-03
	CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE	Versión: 01
		Página 1 de #

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Señores

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° xx-2020-SINEACE-SINEACE/P-ST-OA-UGRH, agradeceré ser registrado como postulante para el presente proceso de selección.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información registrada a continuación corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
DOMICILIO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
DNI N°:	
RUC N°:	
TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO	

a) Que, si , no soy una Persona con Discapacidad sujeta a los beneficios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP. (*)


b) Que, si , no soy Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. (*)


(*) De marcar la opción "SI" debe adjuntar el documento que acredite la condición.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 41 de 71

	FORMATO	F-UGRH-04
	EVALUACIÓN CURRICULAR	Versión: 01
		Página 1 de #

PROCESO CAS N° <número> - <año> - Sineace

Evaluación Curricular

PUESTO :


POSTULANTE:


EXIGENCIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EXPERIENCIA GENERAL		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		

CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE	
CALIFICA	NO CALIFICA

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 42 de 71

	FORMATO	F-UGRH-05
	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	Versión: 01
		Página 1 de #

Proceso CAS N° “...”


NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: “...”

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Apellidos y Nombres	Resultado		Evaluación de Conocimientos	
		Califica	No Califica	Fecha	Hora

Los postulantes con la condición de CALIFICA se les informa que la etapa de Evaluación de Entrevista Personal se realizará según el siguiente detalle:



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 43 de 71

Lugar:

Fecha y Hora: Según lo indicado

Por tal motivo, los(las) candidatos(as) deberán presentarse 15 minutos antes de la hora programada para su registro, portando su DNI vigente.


Asimismo, según lo establecido en las Bases de la presente convocatoria cada etapa es cancelatoria, por lo que sólo pasarán a la Evaluación de Conocimiento los(las) candidatos que obtuvieron el puntaje mínimo establecido en la Evaluación Curricular.


COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Lima, / /20

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 44 de 71

	FORMATO	F-UGRH-06
	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Versión: 01
		Página 1 de #

Proceso CAS N° “...”


NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: “...”

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	Apellidos y Nombres	Resultado		Evaluación de Entrevista	
		Puntaje	Condición	Fecha	Hora

Los postulantes con la condición de CALIFICA se les informa que la etapa de Entrevista Personal se realizara según el siguiente detalle:



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 45 de 71

Lugar:

Fecha y Hora: Según lo indicado

Por tal motivo, los (las) candidatos(as) deberán presentarse 15 minutos antes de la hora programada para su registro, portando su DNI vigente para identificarse.


Asimismo, según lo establecido en las Bases de la presente convocatoria cada etapa es cancelatoria, por lo que sólo pasarán a la Entrevista Personal los (las) candidatos que obtuvieron el puntaje mínimo de 70 puntos, establecido en la Evaluación de Conocimientos.


COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Lima, / /20

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 46 de 71


	FORMATO	F-UGRH-07
	FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL	Versión: 01
		Página 1 de #

PROCESO CAS Nº < >

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DEL SINEACE

APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático 50 pts.	Capacidad Analítica 25 pts.	Facilidad de Comunicación 25 pts.	Total



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 47 de 71

Observaciones:

Firma: _____


Nombre y Apellido:


Dependencia:

Fecha: __/__/20__

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 48 de 71


	FORMATO	F-UGRH-08
	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	Versión: 01
		Página 1 de #

Proceso de Contratación CAS N° “...”

CONVOCATORIA: “...”

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	(A)Resultado Etapa de Evaluación Curricular	(B)Resultado Etapa de Evaluación de Conocimientos	(C)Resultado Etapa de Entrevista Personal	(D)Puntaje Total (0.5*A+0.2*B +0.3*C)	Bonificación Licenciado FF.AA. (10% del Puntaje Total)	Bonificación Persona con Discapacidad (15% del Puntaje Total)	Puntaje Final	CONDICIÓN





	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 49 de 71

- 1.- El(la) postulante declarado(a) como GANADOR deberá acercarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sito en la sede del Sineace, ubicada en Av. República de Panamá N°3659 - 3663, San Isidro, Lima - Perú, del día _____ al día _____, a fin de suscribir el Contrato respectivo, de corresponder.
- 2.- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al teléfono _____ Anexo _____ dentro del plazo señalado.
- 3.- Es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, El(la) postulante declarado(a) como GANADOR no debe tener impedimento alguno para contratar con el Estado. Finalmente, a los postulantes y candidatos que no resultaron ganadores les agradecemos su participación en el proceso y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 50 de 71

	FORMATO	F-UGRH-09
	DECLARACIÓN JURADA	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado con DNI N° _____; con domicilio en _____ - provincia _____ - departamento _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° _____; convocado por el Sineace, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- b) Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
- c) No estar inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado o para desempeñar función Pública.
- d) No encontrarme inmerso en la prohibición de doble percepción proveniente del Estado.
- e) No encontrarme impedido legalmente de prestar servicios en vuestra Entidad, conforme a las prohibiciones que se establecen en el régimen laboral aplicable a mi Entidad de procedencia u otras restricciones de tipo legal.
- f) No sufrir de enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación que impida el desempeño en el cargo al momento de la contratación.
- g) Que, cumplo con todos los requisitos generales y específicos exigidos para el perfil del puesto, de acuerdo a los términos contenidos en el aviso de convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y con pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 34 de la mencionada norma.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 51 de 71

	FORMATO	F-UGRH-10
	DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE COSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____ ; identificado(a) con DNI N° _____ ; con domicilio en _____ , distrito de _____ , provincia de _____ , departamento de _____ ; en condición de postulante al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° **xxxx-xxx-SINEACE -SINEACE/P-ST-OA-UGRH**.

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener conocimiento que en SINEACE se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

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. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SINEACE.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SINEACE, cuyos datos señalo a continuación:


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 52 de 71

	FORMATO	F-UGRH-11
	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____, mi condición de postulante al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° **xxxx-xxxx-SINEACE -SINEACE/P-ST-OA-UGRH**.

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO Tener antecedentes Penales (*) **NO** Tener antecedentes Judiciales **NO** Tener antecedentes Policiales

(*) A efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial y las demás dependencias correspondientes.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

—


(nombre del/la colaborador/a)

DNI N°


EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 53 de 71

DECLARACIONES JURADAS PARA LA VINCULACIÓN DEL (LA) SERVIDOR(A)

	FORMATO	F-UGRH-12
	DECLARACIÓN JURADA DE TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27815 LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado(a) con **DNI N°** _____ y **RUC N°** _____, trabajador del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace).

Declaro bajo juramento que:

HE TOMADO PLENO CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27815 LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, por lo que me comprometo a actuar en función a los principios y deberes éticos, así como acatar las prohibiciones éticas del servidor público, sometiéndome a las sanciones correspondientes en caso de transgredir el citado Código de Ética de la Función Pública, y asimismo denunciar cualquier acto contrario a lo regulado en las referidas normas.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lima,


—
(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 54 de 71

	FORMATO	F-UGRH-13
	DECLARACIÓN JURADA ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO. LEY Nº 26771 Y D.S. Nº 021-2000-PCM	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado(a) con **DNI Nº** _____ y **RUC Nº** _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____, en aplicación de la Ley Nº 26771, Ley que establece Prohibición de Ejercer Facultad de nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI () Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (2) o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Funcionario(s), Personal de Confianza o Servidores Públicos del Sineace que detallo a continuación: (indicar nombre, apellidos, grado de parentesco o afinidad y cargo o posición que ocupa)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

NO () Tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con Funcionario, Personal de Confianza o Servidor Público del Sineace.

Lima,


(nombre del/la colaborador/a)


DNI Nº

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 55 de 71

	FORMATO	F-UGRH-14
	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO AL SINEACE	Versión: 01
		Página 1 de #

YO,.....
.....

identificado(a) con **DNI N°** y **RUC N°**....., con domicilio endistrito, deprovincia.....y departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no cuento con ningún impedimento legal, ni administrativo para contratar con cualquier entidad del Estado, ni para prestar servicios como persona natural.
2. No haberme acogido a ningún programa de renuncias con incentivos, en los últimos cinco años.
3. No ser funcionario(a) o servidor(a) público, ni percibir ningún tipo de remuneración por parte de cualquier entidad del Sector Público.
4. La información proporcionada en la Ficha de postulación responde estrictamente a la verdad de los hechos.

La presente Declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 34, concordante con el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Lima,


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 56 de 71

	FORMATO	F-UGRH-15
	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO POR PENSIÓN	Versión: 01
	DECRETO DE URGENCIA N° 007-2007	Página 1 de #

Quien suscribe,, identificado(a) con **DNI N°** y **RUC N°**, con domicilio en, distrito de, provincia y departamento de, en mérito a la Única Disposición Complementaria Final – Incompatibilidad de Ingresos del Decreto de Urgencia N° 007-2007,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- NO** () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado, a la fecha.
- SI** () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado por Función Docente o por Percepción de Dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- SI** () Percibo ingresos por concepto de Pensión al amparo de los beneficios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM o por el Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Lima,


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 57 de 71

	FORMATO	F-UGRH-16
	DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS LEY N° 28970	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado(a) con **DNI N°** _____ y **RUC N°** _____, de estado civil _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, concordante con el artículo 51, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS sujetándome a las acciones legales y / o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima,


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 58 de 71

	FORMATO	F-UGRH-17
	DECLARACIÓN JURADA PROHIBICIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O PRIVILEGIADA LEY N° 27588	Versión: 01
		Página 1 de #

Señores

Sineace

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con **DNI N°** _____ y **RUC N°** _____, declaro bajo juramento:

Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual” y me someto a cumplirla, bajo responsabilidad de la aplicación de las sanciones establecidas en el art. 4° de la citada Ley, de no acatarla.

Lima,


(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 59 de 71

	FORMATO	F-UGRH-18
	DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado(a) con **DNI N°** _____ y **RUC N°** _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____, de estado civil _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)

2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO() OTROS ()

3. Entidad donde percibe: _____

4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP ()


De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 60 de 71

Art. 8 D.L. N° 20530, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".

Art. 3 Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Lima,


—
(nombre del/la colaborador/a)


DNI N°

EL/A SERVIDOR/A

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 61 de 71

	FORMATO	F-UGRH-19
	RECEPCIÓN DE FOTOCHECK	Versión: 01
		Página 1 de #

Señor(a),

Nombres y Apellidos

Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Sineace

Ciudad.-

Yo,, identificado(a) con DNI N°, trabajador(a) de Sineace, declaro haber recibido mi FOTOCHECK y me comprometo a cumplir con el uso de portar en un lugar visible así como también utilizarlo en forma correcta.

En caso de pérdida, sustracción o robo me comprometo a reportar el hecho de inmediato, y solicitar el duplicado de ser necesario.

.....

Firma

Cargo :


Dependencia :


Fecha :

San Isidro, de 20__

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 62 de 71

	FORMATO	F-UGRH-20
	ELECCIÓN DE BANCO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y con domicilio en _____.

Mediante la presente solicito que a partir de la fecha, el abono de mi remuneración mensual se realice en el siguiente Banco:

1.- Se me apertura una nueva cuenta en los Bancos que cuentan convenio con la institución de acuerdo a lo siguiente:

- a) BANCO DE LA NACIÓN -----
- b) BANCO DE CRÉDITO -----
- c) BANCO INTERBANK -----

2.- Elijo otro Banco para el abono de mi remuneración:

Nombre del Banco:.....

El número de mi Cuenta Sueldo en Soles es:

Mi Código Interbancario (CCI) es:


Atentamente,


Apellidos y nombres:

DNI N°:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 63 de 71

	FORMATO	F-UGRH-21
	DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES	Versión: 01
		Página 1 de #

San Isidro, ____ de _____ de 20__.

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, y con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

A.- Que, me encuentro afiliado/a al siguiente régimen de pensiones:

1.- Sistema Privado de Pensiones.-

- a) AFP INTEGRAL -----
- b) AFP PROFUTURO -----
- c) AFP PRIMA -----
- d) AFP HABITAT -----

2.- Sistema Nacional de Pensiones.-

- a) OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) -----


B.- Que, no encontrándome afiliado/a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme, en forma automática a:

1.- Sistema Nacional de Pensiones.-

- a) OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) -----

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda.



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 64 de 71

La presente declaración jurada la formulo de conformidad con lo dispuesto en el D. L. 1057 que regula el “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”; D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D.L. 1057, modificado por la Ley N° 29849 y D. S. N° 054-2007-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Fondos de Pensiones.

Atentamente,


—


(nombre del/a servidor/a)

DNI N°

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.
--



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 65 de 71

	FORMATO	F-UGRH-22
	DECLARACIÓN JURADA	Versión: 01
	T-REGIST-O - REGISTRO DE LOS DERECHOHABIENTES A ESSALUD	Página 1 de #

I.- DATOS DEL TITULAR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Edad	Sexo	Estado Civil	N° DNI	RUC	Teléfono

Domicilio Actual	Domicilio que consigna el DNI	Dirección / Oficina


Teléfono	Anexo	Correo Electrónico

II.- DATOS DEL CÓNYUGE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	Estado Civil	N° DNI



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
	Versión: 01	
		Página 66 de 71

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR AL CÓNYUGE:

1. Copia legible del DNI del titular.
2. Copia legible del DNI del cónyuge.
3. Copia simple del acta o partida de matrimonio civil, emitido con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
4. Copia del acta o partida de matrimonio inscrito en el registro consular Peruano del lugar de celebración del acto o acta o partida de legalizada por el Consulado Peruano y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e Inscrito en la Municipalidad o RENIEC, emitido con antigüedad no mayo de seis (06) meses, en caso de matrimonio celebrado en el extranjero.

III.- DATOS DEL CONCUBINO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	Estado Civil	N° DNI


DOCUMENTOS PARA REGISTRAR A CONCUBINO:

1. Copia legible del DNI del titular.
2. Copia legible del DNI del concubino(a).
3. Declaración Jurada de Relación de Concubinato, suscrita por el concubino y asegurado titular (original) de acuerdo con el modelo aprobado por EsSalud. La Declaración Jurada de Relación de Concubinato deberá consignar el domicilio actual y común del asegurado titular y su concubino. De no consignar el mismo domicilio se deberá presentar Certificado Domiciliario o Declaración Jurada de Domicilio, según modelo aprobado por EsSalud o Copia fedateada del documento de Reconocimiento de Unión de Hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública.

IV.- HIJOS MENORES DE EDAD HASTA LOS 18 AÑOS

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	N° DNI	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
	Versión: 01	
Página 67 de 71		

Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	N° DNI
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	N° DNI
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	N° DNI
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Domicilio Actual	Edad	Sexo	N° DNI

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR A HIJOS MENORES DE EDAD


1. Copia legible del DNI del titular.
2. Copia legible del DNI del menor

V.- HIJO MAYOR DE EDAD INCAPACITADO EN FORMA TOTAL Y PERMANENTE PARA EL TRABAJO

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento		Edad	Sexo	N° DNI

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR A HIJO MAYOR DE EDAD INCAPACITADO EN FORMA TOTAL Y PERMANENTE PARA EL TRABAJO:



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 68 de 71

1. Resolución del Incapacidad otorgado por el Centro Asistencial de EsSalud correspondiente (original), la misma que es requerida por el asegurado titular, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EsSalud.
2. Copia legible del DNI del titular.
3. Copia legible del DNI del hijo mayor de edad incapacitado.

Nota: Para este caso es condición que el derechohabiente no sea asegurado en EsSalud.

Declaro que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, sujetándose a la verificación posterior y a las sanciones a que hubiera lugar.

Firma:

D.N.I.:


Fecha :


.....
.....
.....



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 69 de 71

	FORMATO	F-UGRH-23
	FICHA DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Página 1 de #

APELLIDOS:

NOMBRES:

N° DE DNI:

N° DE RUC:

NÚMERO DE CELULAR:

FECHA DE NACIMIENTO:


LUGAR DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

ESTADO CIVIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA:



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 70 de 71

GRADO ACADÉMICO:

ESPECIALIDAD:

CENTRO DE ESTUDIO:

OTROS ESTUDIOS:

NOMBRE DE CONTACTO


CASO DE EMERGENCIA:


N° DEL CONTACTO:

FIRMA

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	DIRECTIVA	D-UGRH-001
	DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Versión: 01
		Página 71 de 71

	FORMATO	F-UGRH-24
	DECLARACIÓN JURADA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Página 1 de #

Yo _____, identificado(a) con []
DNI [] Carné de Extranjería [] Pasaporte N° _____, y con RUC N°
_____, declaro bajo juramento:

Conocer mi obligación de no revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, a no utilizar para mi propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de mis funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, así como cualquier otra información de carácter confidencial relacionada con el Sineace, sus funcionarios, servidores, administrados y/o proveedores.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2013-JUS, declaro que realizaré el tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso por motivo del ejercicio de mis funciones, como secreto profesional; es decir, bajo estricta confidencialidad, y únicamente para la finalidad y usos expresamente establecidos.

Asimismo, autorizo al Sineace como responsable del uso, tratamiento y seguridad de los datos personales que yo le proporcione o que éste recopile, los que estarán almacenados en un banco de datos y gestionados con todas las medidas de seguridad y confidencialidad, la cual conservará mis datos personales mientras sean necesarios para cumplir con las finalidades por las cuales se recopilaron o hasta que sean modificados, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

De igual forma, declaro conocer los alcances de la Ley N° 27588 – “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual” y me someto a cumplirla.

Queda expresamente establecido que el incumplimiento total o parcial imputable al Servidor con relación a las obligaciones descritas en los párrafos precedentes dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

Esta obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral y hasta por un plazo de un (1) año contados a partir de la extinción de la relación laboral, su incumplimiento generará responsabilidad por daños y perjuicios, según sea el caso, así como la responsabilidad penal correspondiente por violación del secreto profesional.

Lima, ____ de _____ de 20__

(nombre de/la servidor/a)

DNI N°

