PERÚ | Ministerio de Educación | Viceministerio de Gestión Institucional | Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

BICENTENARIO PERÚ 2021

DIRECTIVA

"LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB"

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 0045-2021-MINEDU-PEIP EB-DIEJE			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
DI-013-01-MINEDU/PEIP-EB	**1.0**	49	**23/07/2021**

Firmado digitalmente por: ALVARADO LIZARME Patricia FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/07/2021 21:59:45-0500

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación del personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante PEIP EB, garantizando los principios de transparencia e igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Normar, gestionar e implementar las actividades de los procesos de selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación del personal del PEIP EB, en aras de cumplir los objetivos institucionales del Proyecto.

III. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles del PEIP EB, y para todos los que intervienen en el desarrollo de los procesos de selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación del personal de la entidad.

IV. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3.6. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3.7. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
3.8. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.9. Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.12. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
3.13. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que aprueba la "Autorización Excepcional para la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057".

Firmado digitalmente por: DIAZ VALLEJOS Ursula Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/07/2021 17:50:48-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ SANCHEZ Marina FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/07/2021 08:25:23-0500

Firmado digitalmente por: MENDOZA DE LA CRUZ Israel Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/07/2021 10:08:47-0500

3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.16. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.17. Decreto Supremo Nº 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial Nº 144-2020-EF/15.
3.18. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.19. Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
3.20. Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Publica Escuelas Bicentenario.
3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
3.24. Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2021-MINEDU/VMGI-PEIP Escuelas Bicentenario, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINEDU/PEIP EB "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos u Orientadores en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Accesitario: Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/de la ganador/a. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera ser vinculado al PEIP EB dentro del plazo establecido, el/la accesitario/a puede cubrir el puesto.

5.2. Bases del concurso: Documento que contiene las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, los cuales el/la postulante debe conocer para presentarse al mismo y garantizar, de esta manera, el cumplimiento de los principios del servicio civil.

5.3. Comisión de Servicios: Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, a nivel local, nacional o en el extranjero, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales. El tiempo de autorización será dentro de la vigencia de su contrato por un periodo máximo de treinta (30) días calendario.

5.4. Concurso público de méritos: Proceso de selección en base a la convocatoria y evaluaciones realizadas acordes a las características del puesto.

5.5. Contrato: Documento que contiene información respecto a la fecha de inicio del vínculo, la causa objetiva de la contratación, el puesto en el que se desempeñará el/la servidor/a, la remuneración que recibirá y otras disposiciones en el marco de la normatividad que le ampara, el cual es suscrito por el/la servidor/a y un/a representante del PEIP EB.

5.6. Designación Temporal: Es el desplazamiento para la designación como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembros de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.

5.7. Desplazamiento: Proceso que comprende la gestión de movimientos de los/as servidores/as civiles a otros puestos o funciones de forma temporal. Incluye los desplazamientos por designación, rotación y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.

5.1. Desvinculación: Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el/la servidor/a civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Se materializa mediante la formalización de la extinción del vínculo, la cual es comunicada a el/la servidor/a.

5.1. Etapa preparatoria del proceso de selección: Comprende la planificación de las actividades que las oficinas de recursos humanos deben realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad.

5.2. Ganador: Es el/la postulante/candidato/a que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta en el proceso de selección convocado.

5.3. Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para cumplir tareas, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.4. Perfil del puesto: Es la información estructurada respecto a un puesto, la cual contiene la misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda incorporarse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.5. Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB: Es un software automatizado perteneciente a la entidad, a través del cual se organiza, desarrolla y monitorea las postulaciones en línea, bajo las bases del proceso de selección de personal del PEIP EB.

5.6. Postulante/candidato: Es aquella persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.

5.7. Proceso de selección: Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

5.8. Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

5.9. Rotación Temporal: Es el desplazamiento al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

5.10. Servidor Civil: Hace referencia a los/as servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

5.11. Unidad funcional: Se refiere al órgano que realiza el requerimiento de personal o para el que el área superior solicita cubrir el puesto de trabajo.

5.12. Vinculación: Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El ingreso de personal a la entidad, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza a través de un concurso público de méritos que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante. Este concurso se realiza a través procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características, y requisitos definidos en el perfil del puesto.

6.2. La vinculación laboral es un proceso que se realiza aplicando las normativas vigentes, en función de los resultados obtenidos en el proceso de selección. Al igual que este, comprenden acciones obligatorias que deben aplicarse en relación a todo el personal del PEIP EB.

6.3. Los procesos de desplazamiento y desvinculación no se aplican para todos los casos, sino cuando la situación de un/a servidor/a o el contexto del servicio lo ameriten.

6.4. Los principios para el desarrollo de los procesos mencionados son los siguientes:

6.4.1. Mérito. El régimen del servicio civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/las postulantes y servidores civiles.

6.4.2. Transparencia. La información relativa a la gestión de los procesos de selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación debe ser confiable, accesible y oportuna.

6.4.3. Igualdad de oportunidades. Las reglas o condiciones que se establezcan en los procesos mencionados deben ser generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.4.4. Integridad Pública. Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos señalados, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

7.1.1. Etapa Preparatoria

a) El/la Directora/a de la unidad funcional remitirá su solicitud de personal mediante documento formal, a la Unidad de Recursos Humanos, para que el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien se designe, verifique la cantidad de puestos posibles por cubrir y consolide los requerimientos de las demás unidades funcionales, para solicitar al/la Directora/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación del crédito presupuestal.

b) Una vez que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgue la certificación de crédito presupuestal, el/la Analista en Planillas y control de

asistencia verificará la disponibilidad del “Código AIRHSP” por cada perfil de puesto. De no contar con este, gestionará la creación de dicho código en coordinación con el Ministerio de Educación y ante el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

c) La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la unidad funcional, decidirá los tipos de evaluación que se considerarán, tomando en cuenta las condiciones y características establecidas por SERVIR en relación a cada una estas, las cuales son: la evaluación curricular, la evaluación técnica, la evaluación psicológica y la entrevista personal. Así también, la Unidad de Recursos Humanos determinará la modalidad en la que se realizarán estas, pudiendo ser presencial o virtual; así como, el cronograma de los procesos de selección. Estos aspectos deberán ser aprobados por el/la Director/a de esta unidad.

d) Si se contempla que una o más evaluaciones se realicen de manera presencial, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien se designe, coordinará las gestiones necesarias para su realización según los recursos que disponga la entidad. Para el caso de evaluaciones que se realicen bajo la modalidad virtual, planificará la gestión de los enlaces de las salas y las condiciones para tal fin.

e) Considerando lo anterior, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien se designe, solicitará a las unidades funcionales que completen el perfil del puesto directamente en la Plataforma de Convocatorias CAS o la que haga sus veces, por cada puesto programado, tomando en cuenta los requisitos mínimos que los candidatos deben cumplir. Para ello, el/la Director/a o quien este designe, recibirá el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, en caso lo requiera.

f) En caso que la unidad funcional no pudiese registrar el perfil de puesto en la Plataforma de Convocatorias CAS o la que haga sus veces, excepcionalmente, el/la Director/a de la unidad funcional deberá completar el formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 01) y enviarlo al/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, para que constate que el perfil cumpla con las características establecidas en el Manual de Operaciones del PEIP EB, y lo registre en la plataforma señalada. De haber alguna observación, coordinará con la unidad funcional respectiva, para la modificación del perfil.

g) En cualquiera de los casos señalados en el literal f), el registro del perfil de puesto incluye registrar el cronograma aprobado del proceso a convocarse en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces. Asimismo, estos registros serán descargados y remitidos al/la Director/a de la unidad funcional y al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos para su firma, en señal de conformidad.

h) De otro lado, se designará los Comité de Selección por proceso a convocar, los cuales deberán estar conformados de la siguiente manera:

Para la Evaluación Curricular:

i. El/la Director/a de la unidad funcional o un/a servidor/a representante que este/a designe.
ii. El/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos o un/a servidor/a representante que este/a designe.

Para la Evaluación Técnica (en caso esta se realice):

i. El/la Director/a de la unidad funcional o un/a servidor/a representante que este/a designe.

Para la Evaluación Psicológica (en caso esta se realice):

i. Un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a.

Para la Entrevista personal:

i. El/la Director/a de la unidad funcional y un/a servidor/a representante; o dos representantes de la unidad funcional.

i) Son funciones del Comité de Selección, las siguientes:

- Realizar las evaluaciones que correspondan, de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en las Bases del Concurso (Anexo N° 02) en relación a la presentación de documentos y el desarrollo de las demás etapas.

- Suscribir las actas de la evaluación curricular y entrevista personal, así como la evaluación técnica calificada y el informe psicológico, según corresponda, y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.

- Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar, para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias que se puedan presentar en relación a las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección de personal.

j) Los miembros de los Comités de Selección actúan como colegiado, siendo los únicos y máximos responsables de decidir los resultados de los procesos convocados y resolver cualquier circunstancia que se puedan generar en relación a estos y que no tengan un procedimiento previsto.

k) Para los casos de representación, el/la Director/a de la unidad funcional designará a un/a servidor/a del mismo nivel o superior al puesto convocado y le brindará la información sobre el perfil de puesto.

l) El/la Director/a de la unidad funcional deberá formalizar la designación de los miembros de los Comités de Selección de sus puestos requeridos, mediante un documento dirigido al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud de esta.

m) Por su parte, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces, informará al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, la persona que conformará el Comité de Selección en la etapa curricular, en representación de esta unidad, por puesto a convocarse.

n) Habiéndose realizado la designación, el/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, registrará a los miembros del Comité de Selección en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces. De no encontrar el nombre de uno de los miembros, gestionará la creación de usuario para su designación y acceso a la plataforma.

o) La Unidad de Recursos Humanos solicitará al/la Director/a de la unidad funcional que, máximo cinco (5) días hábiles antes de iniciar la etapa de evaluación, remita el formato de la evaluación técnica por puesto convocado (en caso esta se considere dentro del proceso de selección), la cual deberá contener 30 preguntas con sus respectivas alternativas en escala de tipo Likert.

p) El/la servidor/a designado/a de la Unidad de Recursos Humanos, mencionado en el literal m) del presente numeral, será el/la responsable de coordinar, comunicar y ejecutar cuanto corresponda, en relación al proceso del puesto designado, desde la etapa de convocatoria hasta la vinculación del/a ganador/a. Por tal motivo, en adelante se le denominará "encargado/a del proceso CAS", pudiendo ser el/la Especialista en Gestión del Empleo, el/la Analista en Gestión de la Incorporación, el/la Analista en Selección de Personal u otro servidor/a de la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.2. Etapa de Convocatoria

a) El/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, registrará el detalle de los perfiles de puesto validados y firmados, en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos remitirá los puestos a convocarse al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para que este los publique a través del portal de ofertas de empleo del Servicio Nacional del Empleo. En ambos casos, se registrará o remitirá la información, según corresponda, mínimo diez (10) días hábiles antes de iniciarse el concurso, salvo que por norma específica se señale otros plazos aplicables.

b) Del mismo modo, el/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, coordinará con quien corresponda para publicar los puestos vacantes en el portal institucional de la entidad. Para ello, deberá asegurarse que la publicación se realice al menos cinco (5) días hábiles antes del concurso y que contenga: las Bases del concurso (Anexo N° 02), el perfil de puesto y el cronograma del proceso.

c) Una vez realizada la publicación en el portal institucional de la entidad, el/la encargado/a del proceso CAS les pondrá de conocimiento a los/as Directores/as de las unidades funcionales, así como a los miembros de los Comités de Selección, y les remitirá el cronograma de los procesos convocados.

7.1.3. Etapa de Reclutamiento

a) El reclutamiento se realizará a través de la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces, en la cual los postulantes registrarán sus datos y la información que corresponda en función de los requisitos mínimos establecidos por puesto de trabajo; asimismo, hallarán las declaraciones juradas y las completarán de acuerdo a lo solicitado.

b) El reclutamiento iniciará el mismo día que comienza la convocatoria a través portal institucional de la entidad o al menos tres (3) días calendarios antes de comenzar la evaluación de postulantes.

7.1.4. Etapa de Evaluación

a) **Evaluación curricular**

a.1) La Evaluación curricular mide si el/la postulante cumple o no lo requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, para el desempeño de sus funciones. Esta evaluación será obligatoria en todo proceso de selección y, además, es eliminatoria.

a.2) El/la encargado/a del proceso CAS informará con anticipación a los miembros del Comité de la etapa de evaluación curricular, el medio, fecha y hora en la que se realizará la evaluación.

a.3) Durante la evaluación, los miembros del Comité revisarán los documentos presentados por cada postulante, verificando que cumplan los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto; y que sean válidos de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Concurso (Anexo N° 02).

a.4) Solo los documentos que sean válidos y hayan sido declarados al registrar su postulación, serán tomados en cuenta para calificar al postulante y contabilizar su experiencia laboral. De cumplir los requisitos mínimos, los miembros del Comité colocarán el puntaje base o mínimo aprobatorio que es setenta (70) puntos; y en caso de que el postulante supere el perfil solicitado, se le asignará un puntaje adicional según lo establecido en las Bases del Concurso (Anexo N° 02). Si el candidato no cumple alguno de los requisitos, se le descalificará automáticamente sin la necesidad de revisar los demás documentos.

a.5) La calificación será registrada por los miembros del Comité en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces. Esta generará automáticamente el Acta de Evaluación Curricular por postulante, la cual deberá ser suscrita por los miembros del Comité de la etapa curricular con firma manual, electrónica o digital.

a.6) Únicamente los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de la evaluación o mayor a este, podrán rendir las siguientes evaluaciones. Para tal fin, el/la encargado/a del proceso CAS remitirá las Actas de Evaluación Curricular al/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, y este solicitará la publicación de los resultados de la etapa curricular a través del portal institucional de la entidad y, de ser el caso, el/la encargado/a del proceso CAS le notificará vía correo electrónico a cada postulante aprobado, informándole los datos y condiciones para presentarse a la siguiente evaluación.

a.7) El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces se encargará de custodiar las Actas de Evaluación Curricular, para consultas posteriores.

b) **Evaluación Técnica**

b.1) La Evaluación Técnica mide el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de sus funciones en el puesto convocado. Esta evaluación no será obligatoria para todos los procesos de selección; pero, de considerarse, es eliminatoria.

b.2) Si la evaluación es presencial, el/la encargado/a del proceso CAS fotocopiará la cantidad necesaria de las evaluaciones que fueron formuladas por las unidades funcionales. Si es virtual, registrará las preguntas de las mismas en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o aplicativo administrado por la Oficina de Tecnologías de Información, asegurándose de que este sea para el puesto correcto y tenga cronómetro.

b.3) Los/as postulantes se presentarán a la Evaluación Técnica, de acuerdo a lo indicado en la publicación de los resultados de la evaluación anterior o en el correo que le haya notificado previamente el/la encargado/a del proceso CAS, informándole los datos y condiciones para presentarse a esta evaluación.

b.4) Si la evaluación es presencial, el/la encargado/a del proceso CAS tomará lista de los participantes y les entregará la Evaluación Técnica. En caso de que la evaluación sea virtual, el/la postulante deberá ingresar al enlace indicado y rendir el examen. Para ambas modalidades, la evaluación tendrá una duración de (1) hora como máximo.

b.5) Finalizada la Evaluación Técnica, si esta fue presencial, el/la encargado/a del proceso CAS entregará al/la miembro del Comité de Selección de esta etapa, en sobre lacrado y con cargo, las evaluaciones, con la codificación numérica de cada examen y habiéndose desglosado la parte correspondiente de los datos personales. En caso la evaluación se haya ejecutado de manera virtual, los resultados serán emitidos automáticamente, generando un acta; en caso contrario, el/la encargado/a del proceso CAS consolidará la información obtenida y la remitirá vía correo electrónico a la unidad funcional para su respectiva calificación.

b.6) En los casos en los que se deba realizar manualmente la calificación de las evaluaciones de conocimientos, el/la miembro del Comité de Selección de esta etapa se encargará de revisar las respuestas de los/as postulantes, registrar el puntaje respectivo y remitir los resultados, debidamente firmados, al/la encargado/a del proceso CAS, quien registrará los puntajes obtenidos por cada postulante en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces, de ser necesario.

b.7) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio que es de setenta (70), podrán participar en la siguiente evaluación. Los que no se hayan presentado o hayan desaprobado o hayan incumplido algunas de las normas establecidas, serán descalificados y/o eliminados del proceso de selección.

b.8) Las evaluaciones firmadas por los/las Directores/as de las unidades funcionales y/o las actas generadas serán entregadas al/la Especialista en Gestión del Empleo, quien las custodiará para consultas posteriores en caso se necesitase, y solicitará la publicación de los resultados de la Evaluación Técnica a través del portal institucional de la entidad.

b.9) De ser necesario, el/la encargado/a del proceso CAS le notificará vía correo electrónico a cada postulante que haya aprobado la Evaluación Técnica, informándole los datos y condiciones para presentarse a la siguiente evaluación.

c) **Evaluación psicológica**

c.1) La evaluación psicológica evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiéndole al evaluador comparar los rasgos personales del/la postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto.

c.2) Esta evaluación es opcional y sus resultados son referenciales; por lo tanto, no tiene carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el concurso público, ésta adquirirá la condición de obligatoria manteniendo su naturaleza de referencial.

c.3) La aplicación de los instrumentos o técnicas psicológicas, deberá estar a cargo de un/a psicólogo/a contratado/a por el PEIP EB como personal externo, o puede ser un personal interno de la entidad que cumpla tales requisitos. En cualquiera de los casos, el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos gestionará la participación de este/a profesional antes de la convocatoria.

c.4) Los instrumentos o técnicas que elija el/la psicólogo/a contratado/a o designado/a deberán proceder de fuentes debidamente autorizadas, y contar con la validez y confiabilidad correspondiente.

c.5) La evaluación psicológica se realizará necesariamente de manera presencial, a la cual los/as postulantes se presentarán de acuerdo a lo indicado en la publicación de los resultados de la evaluación anterior o en el correo que le haya notificado previamente el/la encargado/a del proceso CAS, informándole los datos y condiciones para presentarse a esta evaluación.

c.6) Finalizada la evaluación psicológica, la cual deberá durar una (1) hora como máximo por cada postulante; el/la psicólogo/a contratado/a o designado/a elaborará un informe por evaluación y los entregará firmados al/la encargado/a del proceso CAS, quien los subirá a la Plataforma de Convocatorias CAS o la que haga sus veces, de corresponder, y remitirá los originales al/la Especialista en Gestión del Empleo para que los custodie, y una copia al Comité de la etapa de entrevista para su consideración y/o revisión en esta etapa.

c.7) Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación psicológica, se presenten fuera del horario indicado o se retiren de la evaluación antes de concluirla, serán eliminados del proceso de selección.

d) **Entrevista final**

d.1) Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el/la candidata/a al momento de su postulación, así como aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/la mismo/a en relación con el puesto. Esta evaluación será obligatoria en todo proceso de selección y, además, es eliminatoria.

d.2) Previo a esta evaluación, el/la encargado/a del proceso CAS solicitará con anticipación a los miembros del Comité de esta etapa, que elaboren un rol de entrevistas y confirmen el medio, fecha y hora en la que estas se realizarán; si la entrevista es virtual, también deberán generar el enlace de la sala. Esto para que el/la Especialista en Gestión del Empleo solicite a quien corresponda la publicación, a través del portal institucional de la entidad, de los postulantes aptos

para esta evaluación y de los datos y condiciones para que se presenten a esta etapa.

d.3) De ser necesario, el/la encargado/a del proceso CAS le notificará vía correo electrónico a cada postulante, informándole la modalidad, fecha y hora de la entrevista. Si esta es virtual, les indicará la plataforma de videollamada a través de la cual se realizará la entrevista y las condiciones para tal fin.

d.4) En la entrevista, uno de los miembros del Comité solicitará al/la postulante su autorización para grabar la reunión. De aceptar, se procederá con la grabación. Para ello, el Comité debe probar previamente que los dispositivos funcionen adecuadamente. En caso presente dificultades, solicitará el apoyo del/la encargado/a del proceso CAS con anticipación para que este/a grabe.

d.5) Los miembros del Comité de la etapa de entrevista, podrán utilizar el Formato Interno de Entrevista (Anexo N° 03), como herramienta auxiliar para realizar las preguntas y calificar al/la postulante. No obstante, pueden modificar o realizar otras preguntas, con el fin de constatar su idoneidad para el puesto.

d.6) Cada entrevista deberá durar quince (15) minutos aproximadamente. Si el/la postulante no ingresa a la hora señalada en la publicación de resultados de la etapa anterior o en el correo que se le haya notificado previamente, se le otorgará cinco (5) minutos de tolerancia. En caso contrario, será descalificado de esta etapa.

d.7) Después de entrevistar a todos los/as postulantes del puesto, los miembros del Comité registrarán las calificaciones en la Plataforma de Convocatorias CAS del PEIP EB o la que haga sus veces, siendo el puntaje mínimo obligatorio de setenta (70).

d.8) La plataforma generará automáticamente el Acta de Entrevista por postulante, la cual deberá ser suscrita por los miembros del Comité de la etapa de entrevista con firma manual, electrónica o digital.

d.9) El/la encargado/a del proceso CAS remitirá las Actas de Entrevista al/la Especialista en Gestión del Empleo o a quien se designe, para que este las custodie para consultas posteriores en caso se necesitase.

d.10) A su vez, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien se designe solicitará a quien corresponda la publicación de los resultados a través del portal institucional de la entidad. En esta misma publicación también se presentarán los resultados finales, los cuales se obtendrán del promedio de los puntajes de las evaluaciones obligatorias más la bonificación otorgada al/la postulante por ser persona con discapacidad, miembro de las Fuerzas Armadas o

deportista, de ser el caso; declarándose al/los ganador/es y a los/as accesitarios/as.

7.1.5. De las bonificaciones a los/las postulantes

a) Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso CAS convocado y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

b) En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando se presente un empate en el concurso luego de haber otorgado la bonificación, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

c) Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el proceso CAS convocado y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

d) Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, antes mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

e) Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular. El detalle de las escalas se halla en las Bases del concurso (Anexo N° 02).

7.1.6. De la participación de postulantes con discapacidad

a) La Unidad de Recursos Humanos deberá realizar ajustes razonables en las evaluaciones en las que participen las personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes o espacios, y adaptando las pruebas y evaluaciones, de acuerdo a la condición de discapacidad de la persona. Para ello, el/la encargado/a del proceso CAS deberá identificar de la postulación, la condición del participante y comunicarse con este para conocer sus necesidades de

apoyo para participar en las evaluaciones en igualdad de oportunidades que los demás.

b) Para la realización de los ajustes razonables y apoyos, se podrá considerar lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.

7.1.7. De las Veedurías en los procesos de selección

a) Según las "Pautas para el desarrollo de las Veedurías en la Etapa de Entrevista personal de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio de Educación", la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del MINEDU podrá designar a un representante, en calidad de veedor, para constatar la transparencia de la entrevista en relación a un puesto determinado.

b) Al respecto, el/la encargado/a del proceso CAS se encargará de coordinar con el/la Director/a de la unidad funcional, a fin de que este último le remita al veedor los datos de la evaluación y gestione su participación en las entrevistas que correspondan al puesto en particular.

c) Las condiciones de la veeduría y las acciones posteriores a la misma, se realizarán conforme se establece en las "Pautas para el desarrollo de las Veedurías en la Etapa de Entrevista personal de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio de Educación".

7.1.8. De las consultas y reclamos respecto al proceso de selección

a) En las Bases del concurso (Anexo N° 02), la Unidad de Recursos Humanos señala el canal a través del cual el/la postulante puede presentar su consulta o reclamo en relación al proceso de selección o en referencia a una de las etapas del mismo.

b) En caso de que el/la postulante haya presentado una consulta en relación a las características o condiciones del proceso de selección en general o de uno de los tipos de evaluaciones, el/la encargado/a del proceso CAS atenderá la solicitud y dará respuesta, según corresponda, máximo a los dos (2) días hábiles de recibir la consulta.

c) En caso de que el/la postulante presente un reclamo en torno a los resultados finales o de una de las evaluaciones, el/la encargado/a del proceso CAS derivará la queja al Comité de Selección, el cual deberá revisar los resultados y pronunciarse al respecto mediante un documento formal máximo a los dos (2) días hábiles de recibir el reclamo, adjuntando las evidencias necesarias como respaldo de su argumentación.

d) Si el Comité de Selección advierte que cometió un error en la evaluación, este deberá realizar las acciones necesarias para subsanarlo y solicitará al/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, mediante documento formal, emitir un comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

e) Si el/la postulante interpone un recurso de reconsideración al Comité de Selección, para lo cual, según la normativa, tiene un plazo de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso; el Comité deberá pronunciarse hasta los diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

f) La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, siendo el pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil el que agota la vía administrativa.

g) La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

7.1.9. De la incorporación del personal CAS de confianza

a) La contratación de los/as servidores/as de confianza del PEIP EB se efectuará sin la necesidad de que exista previamente un concurso público de méritos, en el marco de las excepciones reguladas en el numeral 4 de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020.

b) El/la Director/a Ejecutivo/a propondrá a un/a candidato/a, mediante documento, y la Unidad de Recursos Humanos deberá evaluarlo, constatando que cumpla las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones del PEIP EB, el cual remite al artículo 9 del Decreto Supremo N° 119-2020-EF respecto a los "Requisitos mínimos para ocupar el puesto de director/a ejecutivo/a y demás puestos de responsabilidad directiva".

c) De cumplir los requisitos, la Oficina de Asesoría Jurídica gestionará la publicación de la Resolución Directoral Ejecutiva, a través de la cual se designe al titular del cargo; y, una vez publicada, la Unidad de Recursos Humanos gestionará la suscripción del contrato administrativo de servicios.

d) De no cumplir los requisitos, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Dirección Ejecutiva que proponga otro/a candidato/a.

e) En el caso de que la plaza requiera ser cubierta temporalmente por un/a servidor/a del PEIP EB, el procedimiento de designación se realizará en

conformidad con lo dispuesto por SERVIR, lo cual se detalla en el numeral 7.3 del presente.

7.2. PROCESO DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL

7.2.1. Una vez que se publiquen los resultados finales del concurso, el/la encargado/a del proceso CAS se contactará con el/la ganador/a final vía telefónica y/o correo electrónico, para brindarle indicaciones sobre el procedimiento para la suscripción del contrato o emisión de la resolución, de corresponder, y sobre el plazo que tiene, en conformidad con la normativa sobre la materia, para presentar la documentación solicitada; el mismo que inicia a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

7.2.2. El/la encargado/a del proceso CAS remitirá, vía correo electrónico, al/la ganador/a, los formatos de las Declaraciones Juradas y Fichas[1], los cuales este/a ultimo/a deberá entregar debidamente llenados y firmados, a través del medio que se le indique.

7.2.3. En caso de que el/la ganador/a solicite la inscripción de su/s hijo/s y/o conviviente o cónyuge como derechohabiente, deberá presentar los documentos que certifiquen el parentesco. Si presentase títulos y grados obtenidos en el extranjero, estos deben haber sido registrados previamente ante SERVIR de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

7.2.4. El/la encargado/a del proceso CAS revisará la documentación entregada por el/la ganador/a; de encontrar alguna observación, le solicitará la correspondiente subsanación otorgándose un plazo que no exceda la fecha máxima para la suscripción del contrato.

7.2.5. El/la encargado/a del proceso verificará si el/la ganador se encuentra en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) u otros que condicionen el ejercicio de la función pública. Si el/la ganador/a está registrado/a en cualquiera de dichos registros se le comunicará la imposibilidad de firmar contrato con el PEIP EB y se procederá la vinculación con el/la primer/a accesitario/a, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la vinculación. Si el/la ganador/a no se encuentra inscrito en registros que impidan su vínculo con el PEIP EB, se proseguirá con la suscripción de contrato.

7.2.6. En función de lo anterior, el/la Analista en Gestión de la Incorporación o quien hagas sus veces elaborará el contrato, asegurándose que los

[1] Se remitirán los formatos de las Fichas y Declaraciones Juradas establecidas en el literal e) del numeral 7.1.2 de la Directiva "Instructivo de Administración de Legajos del Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB".

datos y la numeración contemplada sea la correcta, y le remitirá al/la ganador/a para su firma. Si es que se está vinculando a un/a servidor/a de confianza, se procederá conforme lo establecido en el numeral 7.1.9 de la presente Directiva.

7.2.7. En caso de que el/la ganador/a no firme el contrato en el plazo establecido, se procederá a llamar al/la accesitario/a o el proceso se declarará desierto, dependiendo de la conformidad del/la Director/a de la unidad funcional y de la aceptación del/la accesitario.

7.2.8. Cuando el/la ganador/a o el/la accesitario/a, según corresponda, haya firmado el contrato, el/la encargado/a del proceso CAS le remitirá al/la Especialista en Gestión del Empleo o quien hagas sus veces, quien compilará los contratos y le remitirá al/la Director/a Ejecutiva del PEIP EB o a quien le haya sido delegada dicha facultad, para que los firme.

7.2.9. Habiendo firmado ambas partes, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces, remitirá los contratos y declaraciones juradas de remuneraciones y T-Registro, al Analista de Planillas y Control de asistencia o quien haga sus veces, para su inclusión en la planilla; asimismo, comunicará vía correo electrónico al/la Analista de Capacitación y Rendimiento o al/la Analista en Gestión de la Incorporación u otro quien haga sus veces, la relación de los ingresantes para que gestionen su inducción, de acuerdo a la normativa establecida[2].

7.2.10. Del mismo modo, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien se designe, remitirá el listado de los ingresantes a la Oficina de Tecnologías de Información, para que esta proceda con la creación de usuarios de acceso al correo electrónico institucional y a las plataformas que se requieran.

7.2.11. El/la encargado/a del proceso CAS informará vía correo electrónico al/la Director/a de la unidad funcional, sobre el ingreso del/la nuevo/a servidor/a al puesto solicitado. Así también, remitirá a los ingresantes, el Reglamento Interno de los Servidores del PEIP EB y otras normas pertinentes, dejando un documento de recepción o un correo con acuse de recibido como constancia de ello.

7.2.12. En caso de que el trabajo se desarrolle de forma presencial, el/la Analista en Gestión de la Incorporación gestionará el acceso del/la ingresante al sistema de control de asistencia y la elaboración y entrega del fotocheck.

[2] Directiva N° 006-2021-MINEDU/PEIP EB "Lineamientos para la inducción de personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 00034-2021-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE.

7.3. PROCESO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

7.3.1. Las acciones administrativas que motivan el desplazamiento de los/as servidores/as son la designación temporal, la rotación y la comisión de servicios.

7.3.2. Antes de ejecutar un desplazamiento de personal, deberá verificarse que el/la servidor/a no se encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario aperturado en su contra o impedido legal o judicialmente de ser desplazado.

7.3.3. Designación Temporal

a) La designación se efectúa frente a la necesidad de que un/a servidor/a desempeñe un cargo de confianza, hasta el nivel de Director Ejecutivo/a e inmediato inferior siempre y cuando la plaza se encuentre vacante. Esta se formaliza mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva u otro acto resolutivo, en caso dicha facultad se encuentre delegada.

b) La designación temporal no conlleva a la estabilidad laboral, dado que, implica que un/a servidor/a asuma las funciones del/la titular, por ausencia, vacaciones o licencia, comisión de servicio, permiso o suspensión, u otros similares; además, dicha designación debe ser dispuesto en adición a sus funciones. La designación no puede modificar o variar el monto de la remuneración.

c) Para tal fin, el/la Director/a Ejecutivo/a deberá proponer quién será el/la servidor/a reemplazante. La propuesta será dirigida, mediante documento, a la Unidad de Recursos Humanos; la cual evaluará si el/la servidor/a cumple con el perfil, acorde a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

d) De cumplir con los requisitos del perfil, la designación temporal se formalizará mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva u otro acto resolutivo, en caso dicha facultad se encuentre delegada, poniendo de conocimiento a la Oficina de Administración al respecto; y el/la servidor/a asumirá las funciones del cargo el mismo día que se establezca en el documento.

e) De corresponder, el/la servidor/a deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuando asuma las funciones del cargo designado y cuando cese. En el caso de que la designación dure más de treinta (30) días calendario, el/la servidor/a deberá efectuar la correspondiente entrega del cargo al concluirse.

7.3.4. Rotación

a) La rotación consiste en la reubicación del/la servidor/a al interior del PEIP EB, para asignarle funciones, de acuerdo a su nivel de carrera, conocimientos y experiencia, que debe realizar dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la unidad funcional solicitante. La duración de este desplazamiento es de un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato y las respectivas adendas.

b) Para efectuar la rotación de personal, el/la Director/a de la unidad funcional de destino deberá solicitar mediante documento la autorización del/la Director/a de la unidad funcional de origen. Esta última tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación; de no dar respuesta en dicho plazo, se habría generado una aceptación tácita.

c) A partir de la aceptación explícita o tácita, el/la Director/a de la unidad funcional de destino solicitará, adjuntando el Formato de Desplazamiento (Anexo N° 04), a la Unidad de Recursos Humanos que evalúe al/la servidor/a desplazado/a, la cual deberá verificar que los estudios del/la servidor/a sean compatibles con las funciones a realizar.

d) De ser apto/a el/la servidor/a, el/la Director/a Ejecutivo/a o a quien haya delegado dicha función emitirá un memorando de formalización.

e) La Unidad de Recursos Humanos deberá informar a la unidad funcional de destino la fecha de incorporación del/la servidor/a, así como la fecha de incorporación a la unidad funcional de origen al término del desplazamiento, en el plazo máximo de 24 horas de formalizada la rotación, de acuerdo a la información proporcionada en la Ficha de Desplazamiento (Anexo N° 04).

f) El/la servidor/a deberá presentar su entrega de cargo al/la Director/a de la unidad funcional de origen, teniendo como fecha de término el último día de labores en dicha unidad; y deberá asumir su nuevo puesto de trabajo, en los plazos establecidos en el memorando. Además, en el caso de ser personal obligado, deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o Declaración Jurada de Intereses.

7.3.5. Comisión de servicios

a) La comisión de servicios se efectuará por necesidad del puesto, dentro de la misma localidad, fuera de la localidad o en el extranjero.

b) El documento que autoriza la comisión de servicio debe especificar la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez. Si la comisión se realizase por horas, el/la Director/a de la unidad funcional la autorizará vía correo electrónico; si la comisión de servicios tiene una duración mayor a veinticuatro (24) horas, emitirá un memorando dirigido al/la servidor/a. Toda comisión de servicios debe ser puesta de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el Formato de Desplazamiento (Anexo N° 04).

c) El/la servidor/a comisionado/a tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes y procedimientos internos del PEIP EB.

d) Al término de la comisión, el/la servidor/a presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, de acuerdo a la normativa interna del PEIP EB, el cual deberá ser remitido al/la Director/a de la unidad funcional con copia a la Unidad de Recursos Humanos, para incorporarlo en el legajo personal del/la comisionado/a.

7.4. PROCESO DE DESVINCULACION DEL PERSONAL

7.4.1. La desvinculación procede cuando termina el vínculo laboral del/la servidor/a, sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros motivos de igual naturaleza, de acuerdo a la normativa vigente.

7.4.2. Si el/la servidor/a renuncia deberá presentar un documento dirigido al/la Director/a de la unidad funcional donde presta sus servicios, señalando el último día de labores, el cual no podrá ser fijado con menos de treinta (30) días calendario previos al cese. Este plazo podrá ser exonerado por el/la Director/a de la unidad funcional por propia iniciativa o a pedido del/la renunciante, lo cual deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

7.4.3. En el caso de que el/la servidor/a sufra alguna enfermedad o accidente grave que amerite dar por finalizado su vínculo laboral con la entidad, deberá presentar un certificado que alegue su incapacidad permanente, suscrito por EsSalud. Este documento será remitido a la Unidad de Recursos Humanos, quien pondrá de conocimiento a la Unidad Funcional en la que labora el/la servidor/a.

7.4.4. Si la desvinculación se debe a la decisión de no renovarle el contrato del/la servidor/a o tenga la condición de necesidad transitoria o

suplencia; el/la Director/a de la unidad funcional deberá notificar esta situación a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de diez (10) días hábiles, con la finalidad de que se le emita una carta de no renovación antes de los cinco (5) días hábiles del vencimiento de contrato, bajo responsabilidad.

7.4.5. La desvinculación genera la obligación del/la servidor/a que dejará de laborar, en realizar su entrega de cargo, la cual deberá concluir máximo el último día de sus labores, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades que corresponden al cargo, bajo responsabilidad.

7.4.6. Para tal fin, el/la Directora/a de la unidad funcional tiene la obligación de solicitar al/la servidor/a la entrega de los siguientes documentos:

a) El Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 05), el cual debe contener la siguiente información:

- Situación de labores encomendados.
- Relación de archivos electrónicos.
- Relación de expedientes y/o documentos emitidos.
- Relación de útiles de escritorio y enseres.

b) La Constancia de no adeudar Bienes y/o Fondos al PEIP EB (Anexo N° 06), sobre la cual:

- La Unidad de Finanzas, debe dejar constancia que no adeuda rendición por concepto de viáticos, fondos de caja chica y/o encargos; ni adeuda rendición de cuentas.
- La Unidad de Recursos Humanos, debe dejar constancia de la entrega del Fotocheck (en caso se haya entregado) y que el servidor/a no adeuda pagos en exceso por honorarios.
- La Oficina de Administración, debe dejar constancia que no adeuda documentos que hubiera recibido en calidad de préstamo del Archivo Central del PEIP EB.
- La Unidad de Abastecimiento, debe dejar constancia que la entrega de los bienes se realizó conforme al tipo documental de Entrega y Recepción de Bienes.

c) La Declaración Jurada de no haber retirado información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad (Anexo N° 07).

d) La Encuesta de Salida debidamente llenada (Anexo N° 08).

7.4.7. En el caso de que el/la servidor/a saliente sea un personal de confianza o haya ocupado un cargo de directivo o coordinador, además de presentar los documentos mencionados; está obligado/a a elaborar un Informe Técnico de Gestión, con los siguientes

contenidos:

a) Informar sobre el desempeño, resultados obtenidos durante su gestión y los principales aspectos internos y externos que la hubieran afectado de ser el caso.
b) Estado situacional de las metas programadas de la dependencia a su cargo.
c) Estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional y/o Sociedad Auditora, de corresponder.
d) Información sobre el personal a su cargo, así como de los contratados bajo cualquier otra modalidad.
e) Información del Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
f) Información sobre administración financiera que incluye obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
g) Información legal relacionada con los procedimientos administrativos a su cargo o bajo su responsabilidad (de corresponder).
h) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
i) Información referida a documentos pendientes y urgentes.

7.4.8. El/la Director/a de la unidad funcional o quien este designe como receptor del cargo, deberá verificar los documentos presentados por el/la servidor/a saliente y, de estar conforme, los firmará en señal de conformidad.

7.4.9. En caso que el/la Director/a de la unidad funcional o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo detecte observaciones, se otorgará máximo de tres (03) días hábiles al/la servidor/a saliente, para que realice la subsanación respectiva.

7.4.10. De no haber sido subsanadas las observaciones en el plazo establecido, el/la Director/a de la unidad funcional o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de cumplido el plazo para la subsanación, deberá de comunicar mediante documento a la Unidad de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

7.4.11. Una vez que el/la servidor/a saliente haya realizado su entrega de cargo, la Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Tecnologías de Información los datos del cesante, a efectos de que se desactive el usuario de acceso al correo institucional y a los sistemas en los que haya sido registrado, de ser el caso.

7.4.12. Los/as servidores/as salientes que se encuentran obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses al término del vínculo, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°138-2019-PCM, así como la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme lo establece la Ley N°27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; deberán remitirlas a la Oficina de Administración, máximo a los dos (02) días hábiles posteriores al cese, a fin de que la entrega de cargo se considere como completada.

7.4.13. En caso de que el/la servidor/a saliente sea el/la Titular de la entidad, este realizará el Informe de Transferencia de Gestión, según lo dispuesto en la normativa vigente.

7.4.14. Si bien no se constituyen como razones de desvinculación, la entrega y recepción de cargo también se producirá en los supuestos siguientes:

a) Por acción de desplazamiento que regule la normatividad interna del PEIP EB y que implique asumir dejar de asumir sus obligaciones para asumir otras por más de treinta (30) días calendario.
b) Descanso vacacional por treinta (30) días calendario.
c) Por licencia cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
d) Por otros casos justificados que disponga el/la Director/a de la unidad funcional a la que pertenece el/la servidor/a.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. El/la Director/a de Sistema Administrativo II de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento; asimismo, de gestionar los requerimientos y aprobar los perfiles de puesto.

8.2. El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces, es responsable de conducir y supervisar los procesos de selección, vinculación, desplazamiento y desvinculación, acorde a lo establecido en la presente directiva; así como de ejecutar las acciones que corresponden en caso se designe.

8.3. El/la Analista en Gestión de la Incorporación y el/la Analista de Selección de Personal o quien haga sus veces, es responsable de ejecutar las acciones que le corresponden como encargado/a de los procesos CAS que se le asignen. Esto incluye coordinar, comunicar, registrar, apoyar, entre otras acciones. Asimismo, es responsable de hacer seguimiento a la respuesta del Comité de Selección frente a las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del proceso de selección.

8.4. El Comité de Selección es responsable de realizar la evaluación curricular y las entrevistas personales a los/las postulantes; elegir al candidato idóneo para el puesto; y completar y suscribir las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso. Además, es responsable de atender y responder los reclamos de los/as postulantes, en relación a los resultados de las evaluaciones realizadas.

8.5. Las unidades funcionales son responsables de designar a los miembros del Comité de Selección y participar como tales en las etapas del proceso de selección. Asimismo, son responsables de informar sobre la vacancia de un puesto para proceder con la designación correspondiente y/o la entrega de cargo, de corresponder.

8.6. Los/las postulantes, durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los casos no contemplados en la presenta Directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del/la Especialista de Gestión del Empleo o de quien el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos designe.

9.2 La aplicación de la presenta Directiva se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que tenga o se le asigne a la entidad, en cumplimiento de las metas y objetivos, cuando los procesos de selección, vinculación y desvinculación se realicen de manera presencial.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: Formato de Perfil de Puesto.
10.2. Anexo N° 02: Bases del Concurso.
10.3. Anexo N° 03: Formato Interno de Entrevista.
10.4. Anexo N° 04: Formato de Desplazamiento.
10.5. Anexo N° 05: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
10.6. Anexo N° 06: Constancia de no adeudar Bienes y/o Fondos.
10.7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de no haber retirado información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad.
10.8. Anexo N° 08: Encuesta de Salida.

Anexo N° 01
Formato de Perfil de Puesto

PERÚ | Ministerio de Educación | Viceministerio de Gestión Institucional | Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA LA UNIDAD/OFICINA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Fuente de Financiamiento ☐ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar:

Nombre del puesto

Unidad Ejecutora 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

Actividad POA

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

FUNCIONES DEL PUESTO

1
2
3
4
5

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	*Incompleta*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

Maestría

Estudios	Egresado	Grado
☐	☐	☐

Doctorado

Estudios	Egresado	Grado
☐	☐	☐

C.) ¿ Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal)* **:**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

C.) Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	**SI**	**NO**
Word						
Excel						
Powerpoint						
Outlook						

	Nivel de dominio				Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	**SI**	**NO**

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: ☐ No

D.) Cursos Técnicos

	Nivel de dominio				Sustentado	
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	**SI**	**NO**

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Docente ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia especifica requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, cumplimiento de objetivos, Analisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Contraprestación mensual	
Jornada Semanal	
Otras condiciones esenciales del contrato	

FIRMAS

Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante PEIP EB, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

II. DISPOSICIONES GENERALES

a. Los/as postulantes deberán sustentar la información académica y de experiencia laboral (general y específica), al momento de su postulación, debiendo subir su documentación en formato PDF, en la sección que corresponde y tomando en cuenta el peso de archivos que permita la plataforma.

b. La vía de postulación es exclusivamente a través de la Plataforma de Convocatorias CAS (en línea), por lo que no serán considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, Mesa de Partes del PEIP EB, Mesa de partes del MINEDU, entre otros.

c. El plazo de postulación en línea está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose éste a las 23:59 p.m. horas del último día, de postulación de manera indefectible.

d. La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del procedimiento de contratación en el portal institucional de la entidad y correo electrónico, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

e. La Evaluación Técnica (de corresponder), la Evaluación Psicológica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, videollamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras. Estas serán comunicadas oportunamente a los/as postulantes antes de su realización, en las publicaciones de los resultados de la etapa anterior o mediante el correo electrónico que consignen en su postulación.

f. Las etapas de evaluación son eliminatorias; por lo tanto, para pasar a la siguiente fase, primero se debe aprobar la primera etapa del proceso de selección, siendo el orden el siguiente:
   - Evaluación Curricular (Hoja de Vida)
   - Evaluación Técnica (de conocimientos)
   - Evaluación Psicológica
   - Entrevista Personal

Cabe indicar que los resultados de la Evaluación Psicológica son referenciales, es decir, no tienen calificación ni afectan el puntaje total; sin embargo, si el/la postulante no participa, será descalificado/a del proceso de selección.

g. Los/as postulantes deben cumplir con todas las precisiones anteriores; caso contrario, será descalificado/a de la convocatoria a la que postula.

h. Las evaluaciones del proceso de selección estarán a cargo de un Comité de Selección, integrado por:
   - Evaluación curricular: un representante de la Unidad de Recursos Humanos y un representante la unidad funcional que requiere el puesto.
   - Evaluación técnica (de corresponder): un representante la unidad funcional que requiere el puesto.
   - Entrevista personal: dos representantes la unidad funcional que requiere el puesto.

   Este Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad; por lo cual tienen voto dirimente. En tal sentido, también es el encargado de atender los reclamos o quejas que puedan presentar los/as postulantes.

i. De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

   Trabajo remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el/la postulante ganador/a proporcionará los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

   Trabajo presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio.

   Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las disposiciones específicas para cada puesto en concurso se definen en los Términos de Referencia (TDR) de la convocatoria, considerando lo siguiente:

a) Identificación del puesto: Se señala el nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto.

b) Funciones del puesto: Se indican las funciones y tareas principales que deberá realizar el/la postulante que ocupe el puesto, en función a la misión del mismo.

c) Perfil del puesto: Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio, en cuanto a formación académica, diplomados y/o cursos de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros.

d) Condiciones del puesto: Detalla la modalidad o lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual, jornada semanal y otras condiciones como número de posiciones a convocarse u otros.

e) Cronograma: Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección, incluyendo qué tipos de evaluaciones se aplicarán.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Considerando que los procesos de selección se desarrollarán mediante mecanismos virtuales, es indispensable que los/as postulantes cuenten con las condiciones tecnológicas necesarias como: computadora/laptop, teclado y mouse, cámara, audio y conexión a internet; así como con las que se especifique por cada tipo de evaluación (el detalle se encuentra en la sección correspondiente del presente documento). En caso se requiera otra condición que no se halle contemplada en estas bases, se le informará al/la postulante al correo electrónico que haya consignado.

A continuación, se presenta el resumen de las evaluaciones, con sus pesos y tipo de calificación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Especifica	22.5%	30	45
Puntaje total de la hoja de vida	**50%**	**70**	**100**
EVALUACIÓN TÉCNICA			
Evaluación de conocimientos	10%	70	100
Puntaje total de evaluación técnica	**10%**	**70**	**100**
ENTREVISTA			

Conocimientos y experiencia en las actividades a realizar	40%	70	100
Puntaje total de entrevista	**40%**	**70**	**100**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

En el caso de que no se considere la evaluación técnica dentro del proceso de selección, los pesos y calificación se realizará de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Especifica	22.5%	30	45
Puntaje total de la hoja de vida	**50%**	**70**	**100**
ENTREVISTA			
Conocimientos y experiencia en las actividades a realizar	50%	70	100
Puntaje total de entrevista	**50%**	**70**	**100**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

Para ambos casos, el puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos.

4.1. Convocatoria y Reclutamiento

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, así como en la sección de Convocatorias Online del PEIP EB, durante los días indicados en el cronograma.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán ingresar a "Postular" y colocar su usuario y contraseña para acceder a la Plataforma de Convocatorias CAS de la entidad. De no contar los datos de acceso, deberá registrarse previamente.

Una vez que ingrese, el/la postulante deberá completar sus datos personales; registrar correctamente la información relacionada a los requisitos mínimos, en función de lo establecido en los Términos de Referencia (TDR) que previamente deberá descargar; y subir los documentos sustentatorios que correspondan. La información que declare será la que se tome en cuenta al momento de evaluar los documentos que el/la postulante adjunte. La información y documentos que no se haya solicitado en los TDR no serán considerados para la evaluación.

De ser el caso que, el/la postulante tenga alguna condición que acreditar, como ser persona con discapacidad, pertenecer a las Fuerzas Armadas o ser deportista calificado, también deberá registrar y sustentar dicha información en la sección que corresponda dentro de la Plataforma de Convocatorias CAS.

Posteriormente, el/la postulante deberá revisar las Declaraciones Juradas contenidas en la plataforma y completar/marcar según corresponda. El registro de estas será considerado como suscritas al momento de efectuarse de manera automática la firma electrónica.

Finalmente, el/la postulante deberá confirmar su postulación, para ser considerada como tal y continuar el proceso de selección. Considérese que, después de confirmar la postulación, no tendrá opción a modificar los datos consignados.

4.2. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realizará en función de la información y documentos registrados por el/la postulante en la Plataforma de Convocatorias CAS. Si este/a no cumple alguno de los requisitos, se le descalificará automáticamente sin la necesidad de revisar los demás documentos.

El Comité de selección designado corroborará los siguientes aspectos en torno a cada uno de los requisitos mínimos del perfil de puesto:

4.2.1. Formación Académica

a) La formación académica y/o el grado académico y estudios que se solicite deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, o el Certificado de Secundaria Completa.

b) Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener los sellos y firmas legibles correspondientes. En caso no se precise la fecha de egreso, sea universitario, técnico, maestría o doctorado, se podrá validar la fecha de emisión del mismo.

c) Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

d) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

e) En el caso de que los documentos hayan sido expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

4.2.2. Conocimientos

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

b) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

c) Los programas de especialización, diplomados, cursos, talleres y/o conferencias o seminarios que se registren deben cumplir las siguientes horas mínimas:

b.1. Curso, taller y/o conferencia o seminario: El mínimo de horas establecidas es 24 horas, las cuales pueden ser acumulativas siempre y cuando sean de la misma materia, de acuerdo a las necesidades del perfil.

b.2. Programa de Especialización o Diplomado: El mínimo de horas establecidas son 90 horas. Pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

b.3. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas: El/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios; de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

d) Las maestrías podrán ser consideradas como cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el TDR.

e) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el TDR, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

f) En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA.

4.2.3. Experiencia

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.

b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso universitario o técnico, toda vez que el/la postulante haya presentado su constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición del documento de la formación académica requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

c) En relación a las prácticas pre profesionales; el Decreto Legislativo N° 1401 ha dispuesto en su artículo 9° que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional". Por lo tanto, para efectos del acceso al sector público, se podrá contar como parte de la experiencia general el último año de prácticas pre profesionales llevadas a cabo en el marco de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1401, es decir a partir del 12 de septiembre del 2018, y no las realizadas con anterioridad.

d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, informes escalafonarios, resoluciones de inicio y de cese, boletas de pago, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios (con sus respectivas conformidades), contratos y adendas, que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado. En el caso de que el/la postulante no adjunte las conformidades de sus órdenes de servicio o la constancia de prestación de servicios, no se contabilizará como parte de su experiencia laboral. Asimismo, sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las resoluciones de inicio y término; de presentar solo una de ellas, no será considerado.

e) En caso de que el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez, siendo considerado el de mayor tiempo.

f) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

g) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

h) Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4.3. Evaluación Técnica

La Evaluación Técnica, denominada también Evaluación de Conocimientos, se aplicará toda vez que el PEIP EB la considere dentro del proceso de selección, es decir, no es obligatoria para todos los procesos. De considerarse, será señalada en el cronograma del proceso como parte de los TDR. A continuación, se detallan los aspectos a tener en cuenta:

a) La Evaluación Técnica dará lugar a la asignación de un puntaje de cien (100) como máximo y de cero (0) como mínimo, siendo setenta (70) la nota mínima aprobatoria.

b) La prueba de la Evaluación Técnica es elaborada por la dependencia usuaria que haya solicitado cubrir el puesto. Por lo tanto, el representante asignado para formar parte del Comité de Selección en esta etapa, será el único responsable de revisar y colocar el puntaje que corresponde.

c) La Evaluación Técnica será aplicada de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo que la Unidad de Recursos del PEIP EB indique a través de su portal institucional o vía correo electrónico, después de la evaluación anterior.

d) De ser presencial, el/la postulante deberá presentarse puntualmente a la hora indicada, sino se le otorgará diez (10) minutos de tolerancia; pasado este tiempo, el/la postulante será descalificado. De ser virtual, el/la postulante deberá ingresar al enlace que le será comunicado previamente y rendir la prueba siguiendo las instrucciones que se le señalen.

e) La Evaluación Técnica, sea presencial o virtual, tendrá una duración de sesenta (60) minutos como máximo y será cronometrada. Si el/la postulante finaliza y presenta su evaluación después de este tiempo, será descalificado de esta etapa.

4.4. Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica se aplicará toda vez que el PEIP EB la considere dentro del proceso de selección, es decir, no es obligatoria para todos los procesos. Asimismo, el puntaje que arroja es referencial, no existe un mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa. No obstante, si el/la postulante no se presenta a esta evaluación, será descalificado de todo el proceso de selección.

De considerarse como una etapa más del proceso, será señalada en el cronograma dentro de los TDR. A continuación, se detallan los aspectos a tener en cuenta:

a) La Evaluación Psicológica estará a cargo de un/a psicólogo/a colegiado/a habilitado/a, quien aplicará una o más pruebas para conocer los rasgos de personalidad, motivación, procesos cognitivos u otros aspectos relacionados, de acuerdo a la necesidad del puesto.

b) La Evaluación Psicológica se desarrollará de manera presencial, en el lugar, fecha y hora que se le indique previamente al/la postulante, a través del portal institucional de la entidad o vía correo electrónico, después de la evaluación anterior.

c) El día de la evaluación, el/la postulante deberá presentarse puntualmente a la hora indicada, sino se le otorgará diez (10) minutos de tolerancia; pasado este tiempo, el/la postulante será descalificado del proceso de selección.

d) La Evaluación Psicológica tendrá una duración de sesenta (60) minutos aproximadamente.

e) Después de la Evaluación Psicológica, el/la evaluador/a elaborará un informe psicológico sobre el/la postulante, los cuales le serán entregados a la Unidad de Recursos Humanos del PEIP EB y al Comité de Selección. Los resultados de esta evaluación no le podrán ser entregados al/la postulante.

4.5. Entrevista personal

La Entrevista personal es una etapa obligatoria en todos los procesos. Además, al igual que las demás evaluaciones, es eliminatoria. Si el/la postulante no se presenta o no lo hace a tiempo o recibe una calificación más baja que la mínima aprobatoria, será descalificado/a. A continuación, se detallan los aspectos a tener en cuenta:

a) La Entrevista Personal se realizará de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo que la Unidad de Recursos del PEIP EB indique a través de su portal institucional o vía correo electrónico, después de la evaluación anterior.

b) Si la entrevista es presencial, el/la postulante debe presentarse en el lugar, fecha y hora previamente indicados. Si la entrevista es virtual, debe ingresar al enlace que se le haya indicado, para acceder a la sala de la videollamada.

c) Asimismo, si la entrevista es virtual, es necesario que el/la postulante habilite la opción de video en la plataforma de videollamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante todo el desarrollo de la entrevista. El audio podrá activarlo según las indicaciones. Si es que el/la candidato/a reporta y se comprueba la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de videollamada destinada, se realizarán los ajustes necesarios empleando otros medios.

d) Cualquiera sea la modalidad, la entrevista durará quince (15) minutos aproximadamente. Para ello, el/la postulante debe presentarse puntualmente a

la evaluación, sino se le otorgará cinco (5) minutos de tolerancia. De presentarse después, el/la postulante será descalificado de esta etapa.

e) Es requisito indispensable que, al momento de iniciar la entrevista, el/la postulante muestre su Documento de Identidad (DNI). De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación. Si no lo hace, no podrá realizar la evaluación.

f) Es importante señalar que la entrevista personal, sea bajo la modalidad presencial o virtual, podrá ser grabada previa autorización del/la postulante. De aceptar, se procederá con lo mencionado y el video será resguardado por la Unidad de Recursos Humanos del PEIP EB.

a) Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para que el/la postulante sea considerado/a Apto/a, debe alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) sobre un total de cien (100) puntos.

V. PUNTAJE ADICIONAL Y/O BONIFICACIONES

5.1. Del Puntaje Adicional

El puntaje adicional se otorga en la evaluación curricular por cada rubro (formación académica, experiencia general y experiencia específica), cuando el/la postulante supera el requisito mínimo requerido del perfil. Se detalla a continuación:

TIPO DE REQUISITO	PUNTAJE BASE	PUNTAJE ADICIONAL (Presentó más de lo mínimo solicitado en el TDR)
Requisito Académico (Formación Académica y Cursos o Especializaciones)	(+20)	Bachiller (+1)
		Título Profesional Universitario y/o Técnico profesional (+2)
		Diplomados / Cursos de posgrado no universitario (+3)
		Posgrado universitario: Maestría /Doctorado (+5)
Puntaje	**Puntaje min (20)**	**Puntaje máximo (25)**
Requisito Experiencia General	(+20)	Más de 2 años (+1)
		Más de 3 años y menos de 5 años (+3)
		Más de 5 años y menos a 7 años (+5)
		Más de 7 años y menor a 15 años (+8)
		Más de 15 años (+10)
Puntaje	**Puntaje min (20)**	**Puntaje máximo (30)**

Requisito Experiencia Específica	(+30)	Más de 2 años (+5)
		Más de 3 años y menos de 5 años (+8)
		Más de 5 años y menos a 7 años (+5)
		Más de 7 años y menor a 10 años (+10)
		Más de 10 años (+15)
Puntaje	**Puntaje min (30)**	**Puntaje máximo (45)**
PUNTAJE TOTAL	**Puntaje min (70)**	**Puntaje máximo (100)**

5.2. De Las Bonificaciones

Las bonificaciones adicionales son otorgadas al haber aprobado todas las etapas del proceso de selección y se brindan a las personas con discapacidad, licenciados de las fuerzas armadas y deportista calificado de alto nivel.

a. **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad, en el cual evidencia su condición de discapacidad.

b. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las etapas del proceso de selección, el personal que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley Nº 29248 – Ley del Servicio Militar, obtendrá una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total aprobatorio. Para lo cual deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. La Ley N° 29248 entró en vigencia el 29 de junio de 2008.

c. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se le otorga la bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular en los casos previstos en la ley que regula la materia, siempre que haya aprobado dicha evaluación y cumpla con acreditar su condición como tal, el evento y el logro obtenido con los documentos idóneos suscritos por el Instituto Peruano del Deporte, de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVEL	EVENTOS Y LOGROS DE LOS DEPORTISTAS	PORCENTAJE
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido	20%

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

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

a) El Puntaje Final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación curricular, evaluación técnica (en caso se aplique) y la entrevista personal, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

b) El/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final es el que será seleccionado/a como ganador/a del concurso.

c) El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a ganador/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se convocará al accesitario/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.

d) En caso de empate de puntajes en el lugar del/ha seleccionado/a, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

e) En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate entre dos postulantes, el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la entrevista personal será el/la ganador/a.

VII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. El/la seleccionado/a deberá realizar el registro de su información y presentar la documentación solicitada a través del correo electrónico y en la fecha indicada, debiendo contar con disponibilidad inmediata para el inicio de labores, de acuerdo con la modalidad de prestación definida por la entidad.

b. En caso de que, a la suscripción de contrato, el/la seleccionado/a mantenga vínculo con otra entidad del Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por dicha entidad o la licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

c. En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto/a; no se procederá con la contratación y llamará al/la accesitario/a.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

a) El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional o vía correo electrónico. Es responsabilidad del/los postulantes realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.

b) En las publicaciones y/o notificaciones vía correo electrónico se indicará la modalidad, hora y fecha de las evaluaciones, siendo ambos los medios informativos oficiales de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección.

c) El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.

d) De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en la Plataforma de Convocatorias CAS.

e) El/la postulante debe considerar que, para postular al PEIP EB, debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú y no presentar impedimentos, para lo cual suscribe Declaraciones Juradas como parte de su postulación.

f) Los/as candidatos/as podrán realizar sus consultas o reclamos, mediante el correo electrónico: convocatorias@peip-eb.gob.pe

g) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

h) En caso de que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro/a candidato/a o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

i) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

j) Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público, participando en igualdad de condiciones con los/as demás postulantes.

k) En caso de que el/la postulante presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado/a del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.

l) Los candidatos/as que consideren pertinente interponer mecanismos de impugnación (recursos de reconsideración y apelación) al concurso público, podrán hacerlo al acto definitivo (publicación de resultados finales), dentro del plazo dispuesto por Ley, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido, antes de la emisión y publicación de los resultados finales.

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

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Anexo N° 03
Formato Interno de Entrevista

FORMATO INTERNO DE ENTREVISTA

PROCESO CAS N°:	XXXX-2021-MINEDU/U.E. 125/EN LÍNEA	PUESTO LABORAL:	

PUNTAJE MÍNIMO: 0 **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 70** **PUNTAJE MÁXIMO: 100**

N°	DIA DE LA ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA				VALORES	LOGRO	CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	CONDICIÓN APTO = > 70	OBSERVACIONES
						PRIMER ENTREVISTADOR				SEGUNDO ENTREVISTADOR					
						EVIDENCIA SUS CONOCIMIENTOS EN RELACION AL PUESTO ¿Cuál es su experiencia y conocimietos en relación al puesto al que está portulando?	APLICA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO ¿De qué manera sus conocimientos y experiencia pueden aportar en el puesto?.	MANEJA INFORMACIÓN ACTUAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR ¿Qué nuevos conocimientos o tendencias en (*la materia por ej. Finanzas*) se puede aplicar en el puesto?	SUPONE PROBLEMAS QUE PODRÍAN PRESENTARSE Y OFRECE SOLUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO REQUERIDO ¿Qué problemas comunmente se han presentado en su trabajo y cómo lo ha resuelto?	REFLEXIONA SOBRE SUS PRINCIPALES VALORES O CUALIDADES RELACIONADAS AL PUESTO ¿Cómo define la integridad personal y la aplica en su trabajo?	DEMUESTRA SU ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADOS Comente el mayor logro que haya alcanzado en su vida profesional.	DEFINE SUS INTERESES PROFESIONALES EN RELACIÓN A LA ENTIDAD Y EL PUESTO ¿Qué conoce de nuestra institución? ¿Como se alinea a sus planes profesionales o personales?			
						0-15	0-15	0-15	0-15	0-15	0-15	0-10			
1			POSTULANTE 1										0	NO APTO	
2			POSTULANTE 2										0	APTO	
3			POSTULANTE 3										0		
4			POSTULANTE 4										0		
5			POSTULANTE 5										0		

.....

Entrevistador Responsable

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

Entrevistador Responsable

APELLIDOS Y NOMBRES

Anexo N° 04
Formato de Desplazamiento

FICHA DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL PERSONAL QUE SERÁ DESPLAZADO:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI
ÁREA Y/O UNIDAD DE ORIGEN			
CARGO QUE OCUPA			
I. DATOS DEL LUGAR DE DESPLAZAMIENTO:			
ÁREA Y/O UNIDAD DE DESTINO (solo para el caso de rotación laboral)			
CARGO QUE OCUPARÁ (solo para el caso de rotación laboral)			
LUGAR DE DESTINO (solo para el caso de comisión de servicios)			
TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO (Especifique horas / días)			

III. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS Y/O COMPLEMENTARIAS:					
MOTIVO DE DESPLAZAMIENTO (Justifique la razón)		FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	

FECHA		FIRMA DEL DIRECTOR/A DEL ÁREA	

Anexo N° 05
Acta de Entrega y Recepción de Cargo

En la ciudad de Lima, a los …….. días del mes de …… del año ……, yo, …….., identificado con DNI N° …….., mediante el presente documento hago entrega del cargo de .....de la Unidad / Oficina de ……, al/la señor/a ....., cuyo cargo es de..... , conforme al siguiente detalle:

DE LA SITUACIÓN DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
			EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

DE LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, CLAVES Y CONTRASEÑAS

Accesos:

N°	PLATAFORMA DE ACCESO	USUARIO	CONTRASEÑA
01			
02			
03			

Archivos electrónicos

N°	DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO A LA PC	CONTENIDOS / OBSERVACIONES
01			
02			
03			
04			
05			
06			

DE LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EMITIDOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL	OBSERVACIONES
01					
02					
03					
04					
05					

DE LA ENTREGA DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y ENSERES (indicar cantidad y estado en que se hace la entrega):

N°	DENOMINACIÓN	ESTADO
01		
02		
03		
04		
05		
06		

Observaciones:

.....

.....

.....

Contando con los vistos de los/las servidores/as antes precisados, se deja constancia que la información contenida en el presente documento ha sido revisada y se encuentra conforme.

.....	_____
Firma del trabajador que entrega el cargo	Firma del trabajador que recibe el cargo

Anexo N° 06
Constancia de no adeudar Bienes y/o Fondos

Nombres y Apellidos : .....

Dependencia donde presta sus servicios : .....

a) La **Unidad de Abastecimientos** certifica que el (la) servidor (a) no adeuda bienes.

.....
Sello y firma del/a Director/a de la Unidad

b) La **Unidad de Finanzas** certifica que el (la) servidor (a) no adeuda rendición, por concepto de viáticos, fondos de caja chica y/o encargos; ni adeuda rendición de cuentas.

.....
Sello y firma del/a Director/a de la Unidad

c) La **Unidad de Recursos Humanos** certifica que el(la) servidor (a) no adeuda el fotocheck (en caso se haya entregado), ni pagos en exceso por honorarios.

.....
Sello y firma del/a Director/a de la Unidad

d) La **Oficina de Administración** certifica que el (la) servidor (a) no adeuda documentos que hubiera recibido en calidad de préstamo del Archivo Central del PEIP EB.

.....
Sello y firma del/a Director/a de la Oficina

e) La **Unidad funcional** a la que pertenece el (la) servidor (a) no adeuda ninguna información y otros pendientes.

.....
Sello y firma del/a Director/a de la Unidad

Lima, ... de .....de 20.....

_____
Firma del Contratado (a)
DNI N°: .....

Anexo N° 07
Declaración Jurada de no haber retirado información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad

Mediante el presente documento yo, ..., identificado con DNI N° …… con domicilio en ……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

a) Que no he retirado ni retiro documentación confidencial del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, ni en medio físico, ni electrónico, sometiéndome a las verificaciones que sean necesarias.

b) 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 su Reglamento aprobado por D.S. N°019-2002-PCM.

ME COMPROMETO A:

a) Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

b) No emplear en provecho propio o de tercero, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

Lima, …….. de ……de …….

Firma del servidor/a saliente

Anexo N° 08
Encuesta de Salida

Nombre del/la servidor/a : _____

Unidad Funcional : _____

Puesto : _____

1. ¿Cuáles fueron tus razones para unirte al PEIP Escuelas Bicentenario?
   _____
   _____

2. ¿El puesto que ocupó cumplió sus expectativas?

   Si ☐ No ☐

   ¿Porqué?
   _____
   _____

3. ¿Qué es lo que más te gustó de trabajar en el PEIP Escuelas Bicentenario? ¿Por qué?
   _____
   _____

4. ¿Qué es lo que menos te gustó de trabajar en el PEIP Escuelas Bicentenario? ¿Por qué?
   _____
   _____

5. En caso de haber renunciado ¿Cuál es el motivo real de su salida de la institución? Marca con un aspa (X)
   a) Me ofrecen un puesto mejor
   b) Me ofrecen un sueldo mejor.
   c) Me ofrecen mayores responsabilidades.
   d) Me ofrecen un horario mejor.
   e) Necesito un cambio.
   f) Motivos familiares.
   g) Motivos personales.

6. En caso de haber renunciado, por favor, cuéntanos más sobre la razón por la que decidiste renunciar ¿Existe algún evento en específico que impulsara esta decisión? (opcional)
   _____
   _____

7. ¿Qué recomendarías para mejorar el clima laboral, organización, servicios, supervisiones y/u otras actividades en el PEIP Escuelas Bicentenario?
   _____
   _____
   _____