



PROCESO CAS N° 062-2024-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA – (PLAZO DETERMINADO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01 requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **de carácter determinado**, a **Una (01)** persona natural que cumplan con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley n° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU, con fecha del 5 de enero de 2024, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".
- Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que modifica los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024". aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Código de Plaza AIRHSP

003934

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: Analista.</p>	<p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en el sector Público y/o Privado. <p><u>Experiencia Especifica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (06) meses de experiencia en institución educativa o proyectos educativos.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información
<p>Formación Académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Psicología. ▪ Habilitación y Colegiatura vigente.
<p>Cursos y/o estudios de especialización* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>	<p><u>Cursos relacionados a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa, o ▪ Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o ▪ Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la convivencia escolar. ▪ Pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. ▪ Dominio de Ofimática a nivel Básico
--	--

*Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

III. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de los casos de violencia escolar.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- b) Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- c) Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
- d) Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.
- e) Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.
- f) Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
- g) Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- h) Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Instituciones Educativas focalizadas</u> - I.E. N° 6093 "Coronel Juan Valer Sandoval" Distrito de Villa María del Triunfo. • <u>Modalidad Presencial.</u>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Duración del contrato	A plazo DETERMINADO . <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Día de Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de octubre de 2024 (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad solamente dentro del año fiscal). El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N°29849.
Remuneración mensual	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales , incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente

Nota: Los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 76 puntos o más, quedarán como accesitarios y podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, de acuerdo a su Orden de Mérito, pudiendo suscribir el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11 de junio de 2024	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe/talento-peru/ Link vacantes públicas.	Del 12 al 25 de junio del 2024	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores  Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2024	Del 12 al 25 de junio del 2024	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación de expediente virtual de postulación (Anexos y Currículum Vitae documentado), a través de la página web de MINEDU en línea: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *No entran a evaluación expedientes ingresados fuera de fecha de cronograma, así como aquellos expedientes que no hayan sido presentados a través del Minedu en línea.	26 de junio del 2024	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 27 al 28 de junio del 2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores  Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2024	01 de julio del 2024	Equipo de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Entrevista Personal Presencial	02 de julio del 2024	Comité de Selección CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores ↳ Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2024	03 de julio del 2024	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
<u>Suscripción del Contrato de manera presencial</u> La suscripción del contrato se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.(1)	04 de julio del 2024. (1)	Área de Recursos Humanos - ERS

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité evaluador de la UGEL01.

CONSIDERACIONES:

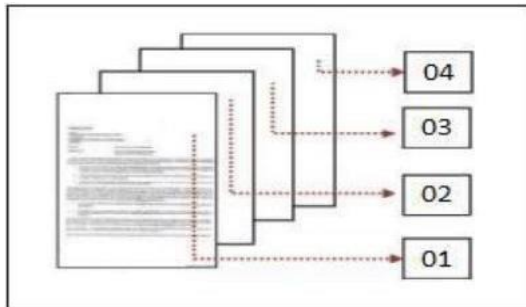
- ✓ La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01, <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/30491-contratacion-cas-2024> siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- ✓ El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité evaluador de la UGEL01.
- ✓ En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL 01, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/30491-contratacion-cas-2024> y descargar la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (**Anexo N° 01**), LA DECLARACION JURADA DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (**Anexo N° 02**) Y LA DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO(**Anexo N° 03**), a fin de proceder al llenado de los datos personales, y a su vez adjuntar documentación SUSTENTATORIA de su curriculum vitae, en formato **PDF (UN SOLO ARCHIVO)**.
- Es de carácter **OBLIGATORIO** presentar la siguiente documentación en orden de prelación, de no presentarlo será motivo de **DESCALIFICACIÓN**:
 1. La HOJA DE VIDA DOUMENTADA (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 2. Declaración Jurada de Impedimento de Contratación (Anexo N° 02).
 3. Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 03)
 4. Copias simples de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos señalados en el ítem II. PERFIL DE PUESTO.
 5. Copias simples de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
 6. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, especificando fechas (dd/mm/aa).
- Cada cara del expediente de postulación presentado, debe estar debidamente numerado(fochado) en el orden indicado en párrafo precedente, en la parte superior o inferior derecha, comenzando por la primera página (Anexo N° 01 y/o F.U.T.), de manera consecutiva hasta la última página del documento.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y"

EJEMPLO DE FOLIACIÓN:



Nota: - Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.

- El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01,02 y 03 (dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada).
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos a través de la página web de MINEDU en línea: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> , indicando en el ASUNTO el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que postula (por ejemplo: CAS 004_2024_UGEL01 _ PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR _ PLAZO DETERMINADO).

La ruta de postulación en MINEDU en línea es la siguiente:

INGRESAR A MINEDU EN LINEA <https://enlinea.minedu.gob.pe/> ➡ MESA DE PARTES ➡ NUEVO TRAMITE / ENTIDAD DE DESTINO (UGEL01) / OFICINA DE DESTINO : NO CONOZCO / TIPO DE DOCUMENTO: SOLICITUD / SIN NUMERO / ASUNTO: CAS N° _____ NOMBRE DEL PUESTO / DOCUMENTO PRINCIPAL: ADJUNTA EN FORMATO PDF LOS DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN / AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN: CORREO ELECTRONICO / SELECCIONAR TERMINOS Y CONDICIONES / CODIGO DE VERIFICACION / REGISTRAR.

Nuevo Trámite

(*) Campos obligatorios

1. Destino

Seleccionar Entidad, donde ingresará su expediente

Entidad de destino *
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01

Descargar Entidades

Oficina de destino

No conozco

2. Detalle del expediente

Tipo de documento
 SOLICITUD

Número de documento

Sin núme...

Asunto *
 CAS 004_2024-UGEL01 _ PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAI

EJEMPLO
 EL N° DE CAS Y NOMBRE DEL

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Documento Principal *

(Si no cuenta con documento principal activar) **Sin adjunto**

Consideraciones para seleccionar el documento principal:

- Cargar solo (01) archivo digital
- Solo se permiten las extensiones: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX y PDF.
- El tamaño máximo permitido es de 40 MB.

SELECCIONAR ARCHIVO

Anexos

¿Desea agregar anexo?

3. Autorización de notificación

Autorizo al Ministerio de Educación a realizar la notificación electrónica del acto, decisión o actuación administrativa (respuesta) al:

Correo electrónico

Casilla electrónica


** Casilla electrónica es el Buzón electrónico asignado al ciudadano.

[Ver los términos y condiciones](#)

He leído los términos y condiciones para el registro y uso de la Mesa de Partes Digital.

Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de Declaración Jurada.

Seguridad *



Código de verificación *

MJVR

Registrar **Cancelar**

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado.
- De igual manera en el caso se identifique más de un expediente del postulante a una misma convocatoria, solo se considerará válido el primer envío.
- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa local 01 – UGEL01, en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/30491-contratacion-cas-2024>.
- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección. Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	ELIMINATORIO	47%		
EXPERIENCIA		20%	20.00 PUNTOS	20.00 PUNTOS
FORMACION ACADEMICA		20%	20.00 PUNTOS	20.00 PUNTOS
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		07%	07.00 PUNTOS	07.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			47.00 PUNTOS	47.00 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	53%	29.00 PUNTOS	53.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	76.00 PUNTOS	100.00 PUNTOS

- En los casos que el criterio de cursos o estudios de especialización indique: "NO APLICA", se otorgará el puntaje máximo en dicho criterio.
- Para la Etapa de Entrevista personal tendrá un puntaje máximo de cincuenta y tres (53.00) puntos y un mínimo aprobatorio de veintinueve (29.00) puntos, y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

Criterios	Puntaje Máximo
Dominio temático objeto del servicio	20.00
Capacidad analítica	11.00
Habilidades o competencias	11.00
Facilidad de comunicación	11.00
PUNTAJE TOTAL	53.00

*El puntaje aprobatorio final será mínimo de 76.00 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

IX. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- La Formación Académica deberá acreditarse mediante copia simple de la constancia de egreso y/o Título Técnico, asimismo; todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor Obtenidos en universidad del exterior, deberá estar validados conforme a la normativa nacional vigente, ello dependerá de lo solicitado por el perfil del puesto.

Para los casos que la Formación Académica solicite Colegiatura Profesional y/o Habilitación Profesional vigente, se deberá adjuntar la constancia de colegiatura emitida por el respectivo colegio profesional, así como la constancia de habilitación profesional emitida por el respectivo colegio profesional, caso contrario se verificara a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible la verificación, será considerado como No Apta/o del proceso de selección.

- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Cabe mencionar que se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa (de acuerdo a lo que se requiere en el perfil), salvo los casos de las practicas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396, , para tal efecto el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Asimismo, en los casos que el perfil de puesto exija estudios técnicos o universitarios inconclusos, o educación básica, se computa cualquier experiencia, inclusive antes de ingresar al centro de estudios, correspondiente. Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.

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

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

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.

- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS, la misma que será cerrada y archivada en el sistema.
- e) **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 76 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado.** Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, siempre y cuando el ganador no suscriba contrato en un plazo de hasta (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.
- f) El postulante es responsable del seguimiento de las etapas del proceso CAS.
- g) En caso de grados y/o títulos extranjeros, estas serán válidas, a partir de la resolución de reconocimiento emitidos por SUNEDU N° 099-2020-SUNEDU/CD, el cual indica la habilitación para el ejercicio profesional en el Perú.
- h) **Todas las copias presentadas deberán ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará de la documentación.**
- i) **Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda.** Asimismo, la información contenida en dichos no deberá modificarse.
- j) En los casos que el perfil de puesto solicite solo "estudios superiores técnicos", no resultara posible calificar como apta la evaluación curricular de aquel postulante que, en lugar de contar estudios superiores técnicos, posea educación universitaria (completa o incompleta).

X. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.
- e) **Todos los anexos y/o formatos deberán presentarse debidamente llenados (indicando el número y nombre del proceso, en los casos que corresponda) y firmados (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda.** Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado o, la omisión de la firma en algún anexo o la modificación de estos, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apta/o" en el presente proceso.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XII. DE LAS BONIFICACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR- PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) **aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas (libreta militar), únicamente serán acreedoras de la bonificación aquellas personas que hubieran obtenido la condición de <<licenciado de las Fuerzas Armadas>> a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.**
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, se le otorga bonificación de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. (Para la aplicación de esta bonificación el perfil de puesto deberá exigir como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, **el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.**