



**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO
DETERMINADO POR LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
PROCESO CAS N.º 026-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH
CONTRATAR A DOS (02) SUPERVISOR(A) ARTICULADOR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	SUPERVISOR(A) ARTICULADOR

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N.º 10382-2018, que aprueba la Orientación N.º 003-2018 "Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07".
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución Ministerial 003-2025-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en aspectos económicos y otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas; así como articular y monitorear la ejecución de las supervisiones de la prestación del servicio educativo de gestión privada de la UGEL, a fin de coadyuvar en la adecuada prestación del servicio educativo.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller									
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado									
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

- Conocimientos de normativa relacionada a fiscalización administrativa de instituciones educativas privadas.
- Análisis e interpretación de documentos normativos de instituciones educativas privadas con contenido económico.
- Conocimiento en administración en gestión pública

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

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

- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Económico y/o Finanzas y/o Presupuesto y/o Planeamiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X				
(Otros)	X						Observaciones.-				

D.) Cursos Técnicos

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o monitoreo y/o fiscalización de instituciones educativas y/o procedimientos administrativos y/o análisis e interpretación de estados financieros y/o presupuesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en aspectos económicos y/u otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.
Planificar y organizar las acciones de supervisión a las instituciones educativas con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
Elaborar los informes de supervisión, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.
Articular y monitorear las actividades ejecutadas por el equipo de supervisión en el marco de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
Monitorear el cumplimiento de metas institucionales de supervisión a instituciones educativas privadas, atenciones y otras que se determinen.
Reportar periódicamente (semanal y mensual) a la DRE/GRE y al Ministerio de Educación, según corresponda, de las actividades de supervisión ejecutadas por el equipo de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada.
Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL.
Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con lo que disponga la UGEL.
Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Surco: Mz. Y lote 7 – Asoc. Viv. Honor y Lealtad – Santiago de Surco
Duración del contrato	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 5,664.19 (Cinco mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el monto de negociaciones colectivas aplicable a la fecha.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial sujetas a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución educativa en la que preste servicios

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL 07 : http://www.ugel07.gob.pe	27/02/2025 AL 12/03/2025	Equipo de Participación y Comunicación Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	13/03/2025	Área de Recursos Humanos – ERS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto.	14/03/2025 AL 18/03/2025	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Publicación de resultados la Página Web de la UGEL 07 . Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. http://www.ugel07.gob.pe	19/03/2025	Equipo de Participación y Comunicación
5	Evaluación Técnica (Conocimientos), Psicológica u otra.	NO APLICA	
6	Publicación de resultados la Página Web de la UGEL 07. Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. http://www.ugel07.gob.pe	NO APLICA	
7	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	20/03/2025	Área de Recursos Humanos – ERS
8	Evaluación de hoja de vida documentada	21/03/2025 AL 25/03/2025	Área de Recursos Humanos – ERS



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. http://www.ugel07.gob.pe	26/03/2025	Equipo de Participación y Comunicación
10	Entrevista personal, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular.	27/03/2025 AL 31/03/2025	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe	1/04/2025	Equipo de Participación y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	2/04/2025 (1)	Área de Recursos Humanos – ERS

(1) o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL 07, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación podrán realizarse a través de medios virtuales, según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, por lo que es responsabilidad del/de la postulante contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular), los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Meet, Zoom, o WhatsApp) y la conexión estable e ininterrumpida a internet para el registro de información e interconexión.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50		50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene: 50 puntos EC + 50 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad en cumplimiento de la cuota laboral señalada en el marco legal vigente.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- En caso el/la postulante acredite una o más bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle las bonificaciones correspondientes no podrá superar el puntaje máximo que es de 100 puntos.

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Técnica o Psicológicas, Evaluación Curricular y



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACION TECNICA (ET)	20	30	30%
EVALUACION PSICOLOGICA (EPS) U OTROS	---	---	ASISTENCIA OBLIGATORIA
EVALUACION CURRICULAR (EC)	30		30%
ENTREVISTA PERSONAL (E)	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos Puntaje Máximo: 100 Puntos			

- El puntaje total se obtiene: 30 puntos EC + 30 puntos ET + 40 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad en cumplimiento de la cuota laboral señalada en el marco legal vigente.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobado referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- En caso el/la postulante acredite una o más bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle las bonificaciones correspondientes no podrá superar el puntaje máximo que es de 100 puntos.

La convocatoria CAS podrá contar con un veedor en una o más etapas del proceso, según lo disponga la Oficina de Integridad o la que haga de sus veces, en estricto cumplimiento de sus competencias y la normativa vigente.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugel07.gob.pe>, link: Convocatorias CAS.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

Cuando el proceso requiera la presentación de ficha curricular para la verificación de requisitos mínimos, Los/las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 03) y el anexo N° 05 de declaración jurada a través del portal Institucional (<http://www.ugel07.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

El Equipo de Reclutamiento y Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

a elaborar el acta de resultados para su publicación.

* Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03.

CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

- El anexo N.º 03 y el anexo N.º 05 se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, (no imagen o fotografía)** al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe. Asimismo, en el **ASUNTO** deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO APTO**.
- Las propuestas que omitan y/o no consignen correctamente la información del proceso requerido en el anexo N.º 03 y el anexo N.º 05; así como aquellas que no se encuentren firmadas y/o hayan sido modificadas significativamente en su contenido, serán descalificadas bajo la condición de **NO APTO**.
- **No se admitirán** propuestas enviadas en **varios** archivos ni se admitirán enlaces o acceso a drive. En este caso se considerará como **NO APTO**.
- En caso de presentar propuestas en varios correos, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el/los días(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y obtendrá la condición de **NO APTO**.
- El postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de las etapas de la presente convocatoria.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTOS, PSICOLÓGICA U OTRA.

La evaluación técnica, psicológica u otra se desarrollará siempre que se encuentren establecidos en el cronograma de la convocatoria y según la programación señalada en los resultados de la verificación de requisitos mínimos u otro resultado previo a estas evaluaciones.

1. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTOS

El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación técnica, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria CAS, asignándosele dicha condición en los resultados correspondientes.

El/La postulante que obtenga un puntaje entre 20 y 30 puntos en la evaluación, será calificado/a como **APTO**, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio obtendrá la condición de **NO APTO**, y quedará automáticamente descalificado de la convocatoria CAS.

En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a 20 puntos, la convocatoria CAS será declarada **DESIERTA**.

De existir un error material en la evaluación técnica (enunciados y/o alternativas del examen), esta podrá retrotraerse dejando sin efecto los resultados publicados volviendo a generar una nueva evaluación técnica, siempre que ello se encuentre debidamente justificado y en estricto respeto de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA U OTRA

La evaluación psicológica posee carácter referencial, no asignando un puntaje. No obstante, de haber sido considerado parte del proceso, la participación es obligatoria. Por lo que el/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación psicológica, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria.

Según sea pertinente para el puesto, el área de recursos humanos podrá ejecutar y/o supervisar otras evaluaciones orientadas a conocer el grado de desarrollo de las competencias u otras características de el/la postulante. La participación a esta evaluación es obligatoria, siempre que haya sido considerada en el proceso.

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, anexo N.º 03 y anexo N.º 05 **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo (no imagen o fotografía)** al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, la denominación del archivo serán los apellidos y nombres del/la postulante y número de convocatoria a la que postula. No se admiten enlaces o acceso a drive. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

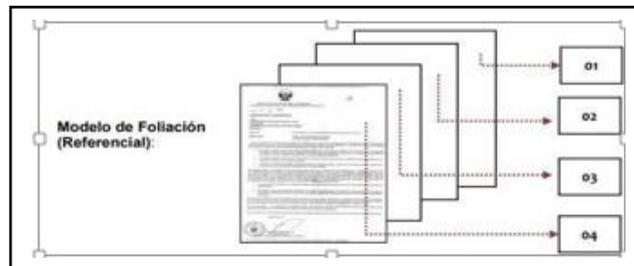
a) **Documentos obligatorios**

Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo N.º 03
2. Documentación sustentatoria que acredite la formación académica, capacitación, entre otros de corresponder
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
5. Anexo N.º 05.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N's. 03 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.



CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá numerar (**FOLIAR**) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante), caso contrario se considerará como **NO APTO**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y la Declaraciones Jurada debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- **No se admitirán** propuestas enviadas en **varios** archivos. En este caso se considerará como propuesta **NO APTO**.
- En caso de presentar propuestas en varios correos, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado.
- Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N.º 03.

- En el contenido de correo de presentación de la hoja de vida en la etapa curricular se debe detallar información para la entrevista personal (modalidad virtual):

Correo electrónico:

N.º de teléfono y celular:

N.º de DNI:

b) Bonificaciones especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR/PE¹.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Table with 2 columns: Para el caso de: and Se acreditará con **: listing various degrees and titles and their corresponding accreditation documents.

¹ segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns: Requirement and Description. Rows include: estudios, Secundaria Completa, Cursos o Capacitación, and Experiencia.

(*) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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.

(*) Para los títulos Profesionales o grados Académicos en nomenclatura extranjera, se debe contar con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N.º 29945.

(**) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarà la documentación.

No se aceptará la acreditación de información con boletas de pago, captura de pantalla o consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo detallado en el cuadro anterior.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas profesionales.

Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

Las prácticas pre profesional y profesional serán válidas para el cálculo de la experiencia general según corresponda.

Se podrá validar como experiencia laboral el desarrollo de prácticas pre profesionales que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado. Asimismo, se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.

El servicio de voluntariado no es considerado como experiencia laboral.

Para los casos donde la constancia de trabajo, certificado de trabajo u otro documento admisible para acreditar experiencia laboral, contenga nomenclaturas de cargos con términos tales como "junior", "semi senior" y "senior",



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

estos serán considerados equivalentes a los niveles de asistente, analista y especialista, respectivamente.

En el caso de tener dos o más experiencias laborales en un mismo periodo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

X. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales están a cargo del Comité de Selección y se realizarán de acuerdo a la fecha, horario y lugar o modalidad establecido en los resultados de evaluación curricular.

El/la postulante que no se presente a la entrevista según lo programado o exceda el tiempo de tolerancia de 5 minutos (de ser señalado en los resultados y/o bases del concurso), será descalificado con la condición de NSP (no se presentó) en la etapa correspondiente.

El/la postulante deberá presentar su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), para fines de la acreditación correspondiente, previo al inicio de la entrevista. En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

De realizarse la entrevista de manera virtual, vía correo electrónico se remitirá a los postulantes APTOS en los resultados de evaluación curricular, la información correspondiente para el acceso a la plataforma virtual.

Recomendaciones:

- Vestirse de acuerdo a la situación
- Tener su Documento Oficial de identidad a la mano.
- Verificar la operatividad de su equipo (de corresponder)
- Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia. (de corresponder)

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

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

a) Declaratoria de Proceso Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

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

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –
Equipo de Reclutamiento y
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cuando el Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y/o el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en las etapas que interviene.

c) Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 07, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

* Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

* Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

* En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.