



## PAUTAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EDUCATIVA LOCAL N° 05

### I. OBJETIVO:

Establecer las pautas para gestionar el proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS) de la Unidad de Gestión de Educativa Local N° 05 (en adelante UGEL 05), garantizando los principios de **mérito, transparencia e igualdad de oportunidades**, de acuerdo con la demanda del servicio en función a la necesidad institucional.

### II. CONSIDERACIONES GENERALES:

#### 2.1. Definiciones:

Para efectos de la presente pauta, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS.
- **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 ganador/a. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada.
- **Comité de selección:** Es el grupo de trabajo responsable de llevar a cabo todas las etapas del proceso de selección CAS, conforme a lo señalado en el presente documento.
- **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar el proceso de selección. Contiene toda la información que la/el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.
- **Postulante:** Persona que participa de un proceso de selección bajo el régimen laboral CAS.
- **Proceso de selección:** Tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso en mención.

## **2.2. Responsabilidades:**

### **2.2.1. El área usuaria es responsable de:**

- Realizar el requerimiento para la contratación de personal CAS.
- Elaborar el banco de preguntas para las pruebas de conocimientos que se aplicarán durante el proceso de selección de acuerdo con el requerimiento.
- Remitir el banco de preguntas para la aplicación de la prueba de conocimientos, con mínimo 24 horas antes, vía correo electrónico.

### **2.2.2. El área de recursos humanos (en adelante ARH) es responsable de:**

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar y aprobar las bases del proceso de selección CAS.
- Gestionar las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección, según corresponda.
- Mantener en custodia los registros de participación en las evaluaciones de conocimientos y aptitudes, y entrevistas personales tales como: lista de asistencia, registros de la entrevista personal, entre otros.

### **2.2.3. El comité de selección es responsable de:**

- Coordinar con el ARH para el inicio del proceso de convocatoria y el cronograma de trabajo.
- Participar activamente en las evaluaciones programadas en el horario establecido por el ARH en el cronograma establecido.
- Calificar y otorgar puntaje a las/los postulantes durante las evaluaciones: curricular, conocimiento y aptitudes, y entrevista personal dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Determinar la fecha y horario de la entrevista personal según cronograma establecido.
- La /el representante de la ARH debe consignar en la publicación de la lista de las/los postulantes que quedaron calificados como Aptos para las etapas de evaluación curricular, Conocimientos y aptitud y Entrevista Personal, en coordinación con el comité de selección; la información necesaria (día, hora, lugar u otros datos necesarios) para su participación en las fases correspondientes.
- Coordinar con el/la representante del ARH para la publicación de los resultados de las evaluaciones realizadas en el proceso de selección.
- Otorgar el derecho de una bonificación adicional por discapacidad (15%), licenciado de fuerzas armadas (10%) o Deportista calificado (% de acuerdo a su categorización) en la etapa que corresponda según establecido en la normatividad vigente,

- Suscribir las actas de evaluación generadas en durante el proceso, en sus diferentes etapas, en las cuales se dejará constancia de las decisiones y acuerdos que adopte el comité de selección, así como otra información relativa a sus actuaciones en el proceso.
- Elaborar el informe final, el cual resumen las actividades llevadas a cabo durante el proceso de selección.
- Atender las consultas, quejas y/o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a las/los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección.

### **III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

#### **3.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección de personal bajo el régimen CAS consta de las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria
- Etapa de convocatoria
- Etapa de reclutamiento y selección

#### **3.2. Etapa Preparatoria**

En esta etapa comprende las siguientes actividades:

##### **3.2.1. Solicitud de requerimiento para la contratación de personal CAS**

El área u órgano usuario remite al ARH, el requerimiento de contratación CAS mediante documento señalando el motivo de su solicitud y adjuntando el formato de perfil del puesto actualizado informado con Memorandum Múltiple N.º 00036-2024-MINEDU/VMGI-DRELMUGEL05/DIR-ARH, con las firmas correspondientes, y/o anexos según corresponda, conforme

El ARH, a través de la oficina de Reclutamiento y Selección (en adelante ARH-ERS), verifica que el área usuaria cuente con los recursos presupuestales, la codificación correspondiente en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRSHP y/o NEXUS según corresponda.

##### **3.2.2. Aprobación de bases del proceso de selección:**

El ARH elabora y aprueba las bases del proceso de selección, las cuales contiene información de interés para la/el postulante durante el desarrollo del proceso de



selección CAS, considerando las etapas, y el cronograma del proceso, los requisitos establecidos para el puesto y las evaluaciones correspondientes, entre otras consideraciones importantes.

### 3.2.3. El comité de selección:

#### 3.2.3.1. Conformación del comité:

El comité de evaluación y selección está a cargo de la etapa de selección del proceso y se conforma según lo determine la máxima autoridad de la entidad o normatividad vigente según sea el caso, siendo de la siguiente manera:

Sede Administrativa	Intervenciones y Acciones Pedagógicas
<p><b>Presidente:</b> a) Un (01) representante del Área de Recursos Humanos- <b>ARH</b></p> <p><b>Secretaria Técnica:</b> b) Un (01) representante del Área de Planificación y Presupuesto- <b>APP</b></p> <p><b>Miembros:</b> c) Un (01) representante del Área de <b>Administración</b> d) Un (01) representante del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial- <b>AGEBRE</b></p> <p><b>Área usuaria (*):</b> e) Un (01) representante del área u órgano usuaria (o), no considerado en las líneas precedentes.</p> <p>* <b>El/la representante del área u órgano usuaria(o)</b> deberá ser acreditado con mínimo 48 horas antes del inicio de la etapa de evaluación establecido en el cronograma de trabajo, mediante documento dirigido al ARH en mérito a la resolución directoral que aprueba la incorporación del representante al comité de selección.</p>	<p>Conformado acorde normatividad vigente y/o según asignación por la máxima autoridad administrativa, donde incluya a las áreas usuarias.</p>

### 3.2.3.2. Consideraciones importantes:

- a) El comité de selección es autónomo en todas sus actuaciones.
- b) Los miembros del comité de selección están obligados a cumplir con las responsabilidades asignadas en los presentes lineamientos.
- c) El no cumplimiento de sus responsabilidades sin una justificación válida representa una falta de carácter administrativa.
- d) La UGEL05 constituirá una comisión de selección CAS, sea para la Sede Administrativa o Intervenciones y Acciones Pedagógicas según corresponda, mediante Resolución Directoral emitida por la máxima autoridad de la entidad.
- e) La comisión de selección CAS deberá contar con la participación del área u órgano usuario; en caso no forme parte de la resolución directoral, debe incorporarse a un/a miembro del área u órgano usuario.
- f) El representante del área u órgano usuario debe estar acreditado mediante un documento dirigido a la ARH que lo/la asigne como miembro del comité de selección, en mérito a la Resolución Directoral que aprueba su participación, con un mínimo de 48 horas previas a la etapa de evaluación, el cual contará con la misma responsabilidad administrativa que los miembros del comité.
- g) En caso el/la miembro del comité de selección no pueda asumir su responsabilidad por razones debidamente justificadas, el reemplazo deberá ser oficializado mediante un documento dirigido a la ARH antes del inicio de la etapa de evaluación correspondiente.
- h) Firma de DJ de los miembros del comité de selección indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación deben abstenerse. **Anexo N° 12 – Declaración Jurada de miembros del comité**
- i) Los miembros del comité de selección deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:
  - Si el conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier de las/los postulantes.
  - Cuando personalmente, o bien su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
  - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
  - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/los postulantes.

La abstención del miembro del comité aplica respecto a la/el postulante que genera la causal.



El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general.

### 3.3. Etapa de Convocatoria

La etapa de la convocatoria comprende las actividades que aseguren la adecuada difusión del proceso de selección, brindándose información sobre el objeto de convocatoria, perfil del puesto, condiciones de trabajo, mecanismos para concursar, etapas y cronogramas del proceso.

La publicación de la convocatoria se realiza en el Portal Talento Perú, administrado por SERVIR durante (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, y en el portal institucional de la UGEL05 conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### 3.4. Etapa de Reclutamiento y Selección

#### 3.4.1. Reclutamiento:

##### 3.4.1.1. De la presentación del expediente:

Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de todos los documentos sustentatorios y anexos, en un solo archivo PDF (expediente de postulación y/o reclamo).

El PDF debe ser presentado por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación.

*Entidad a seleccionar:* Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- UGEL05

#### **RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:**

**CONSIGNAR EN EL ASUNTO:** Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2025 – "POSTULACIÓN AL CAS N° XXXX-2025" – "NOMBRE DEL PUESTO"

Ejemplo:

*"Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2025 – POSTULACIÓN AL CAS N° 011-2025 – Técnico Administrativo- ADM/ETDYA- Archivo central"*

**RESPONSABLE:** El postulante

#### **RECEPCIÓN DE RECLAMOS:**

**CONSIGNAR EN EL ASUNTO:** Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2025– RECLAMO CAS N° XXXX-2025" – "NOMBRE DEL PUESTO"

Ejemplo:

*"Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2025– RECLAMO CAS N° 011-2025 – Técnico Administrativo- ADM/ETDYA- Archivo central"*

**RESPONSABLE:** El postulante

### 3.4.1.2. Consideraciones para la presentación de la documentación como parte del proceso:

- a. El postulante es responsable de la información que consigna y documentos adjuntos para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de trabajo.
- b. El expediente de postulación deberá estar debidamente **ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA** desde el modelo de carta hasta la última hoja presentada, quedando de la siguiente manera:
  - Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
  - Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02 y su SUSTENTO (Todos los documentos que acrediten el perfil)**  
(Incluir consulta (gratuita) de registro SUNEDU en línea <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda)
  - Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
  - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
  - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
  - Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N°07**
  - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
  - Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
  - Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad- **Anexo N° 10** (En caso corresponda)
  - Copia Simple de documento oficial que acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado (según corresponda) para acreditación de la bonificación.

**Otros:**

  - **Certificado Único Laboral (CUL)**, emitido por el Ministerio de Trabajo- MINTRA, trámite **GRATUITO:** (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  - Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados).
  - **FICHA RUC** (habido y activo).
  - Número de Cuenta del Banco de la Nación (en caso tenga)



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

- c. Se REITERA que toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en un único archivo PDF, en el plazo establecido en el cronograma de trabajo.
- d. **ORDEN:** Los documentos deben estar ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA de manera cronológica (lo más reciente hasta lo más antiguo).
- e. **ANEXOS** deben ser llenados con fecha e información vigente a la presentación del expediente de postulación.
- f. **ADJUNTAR:** Consulta gratuita de registro del grado o título de SUNEDU en Línea  
(<https://enlinea.sunedu.gob.pe/> ) ó Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

- g. El/los documento(s) adjunto (s) (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto.

**Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Las cuales pueden ser acumulativas con relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto.

Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones.

**Los programas de especialización y/o diplomados** deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso de los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- h. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos
- i. No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte de la convocatoria.
- j. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.



- k. La información consignada y su sustento correspondiente al Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y adjunta en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 3.4.2. Selección

- Esta etapa está a cargo del comité de selección y comprende la evaluación objetiva de la / el postulante relacionado con las necesidades del servicio.
- Comprende tres evaluaciones, las cuales están orientadas a constatar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos de las/los postulantes a los procesos de selección CAS.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo puede acceder a la siguiente evaluación la/el postulante que haya sido calificado como APTO/A.
- A las/los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones, o no cumplan con los requisitos del puesto, se les considera como NO APTO/A.
- En esta etapa contará con las siguientes fases y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

#### Sede Administrativa:

FASES DE EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
a. Evaluación Curricular	30 %	21	30	Calificación del expediente de postulación (documentación sustentatoria) de los postulantes en atención al cumplimiento del perfil.
b. Evaluación de Conocimientos y Aptitudes	30 %	21	30	Evaluación mediante prueba de conocimiento y aptitudes según lo establecido en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o ámbito de acción en la entidad)
c. Entrevista Final	40 %	28	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto
TOTAL	100%	70	100	

**Intervenciones y Acciones pedagógicas:** De acuerdo con la normatividad vigente.

### 3.4.3. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto, conforme a la ficha de evaluación curricular asignada según el tipo de intervención: sede o intervención y acciones pedagógicas, dado a las etapas de evaluación a aplicar, conforme **Anexo N° 011- Ficha de Evaluación**



**Curricular.** En el caso de Intervenciones y Acciones pedagógicas será conforme a las bases administrativas.

Los miembros del comité de selección realizan la evaluación de manera simultánea y equitativa, en línea o a través del sistema informático asignado, según corresponda; conforme a la programación establecida en el cronograma de trabajo.

En caso representen opinión discordante en la revisión de los documentos presentados por las/los postulantes, se procede a la votación entre los miembros del comité de selección. En caso de empate, el representante del área usuaria tiene el voto dirimente a efectos de resolver la diferencia de opinión.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 21 puntos de un máximo de 30 puntos en el caso de la sede administrativa. Así mismo, en el caso de Intervenciones y Acciones pedagógicas será conforme a las bases administrativas.

La ARH-ERS es responsable de realizar la publicación de los resultados preliminares en la página web de la UGEL 05, en coordinación con el comité de selección respectiva, donde se consignará la fecha/ hora e indicaciones necesarias; así como de enviar al comité de selección, vía correo electrónico, la lista de las/los postulantes aptos de la etapa de evaluación curricular, para conocimiento de quienes pasan a la siguiente evaluación.

Para realizar la evaluación, el comité de selección debe tener en cuenta el **Anexo 13- "Criterios para la Evaluación Curricular"** que forma parte del presente documento.

#### **3.4.4. Evaluación de conocimiento y Aptitud**

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos y aptitud de las/los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en el perfil del puesto.

Se realiza de manera presencial (o virtual en caso corresponda) en la sede administrativa de la UGEL05. Se distribuye en 02 partes: Psicotécnico (Aptitudes) y Conocimiento.

El área usuaria es responsable de remitir la información (balotario de preguntas) requerida, con mínimo 24 horas antes de su aplicación de acuerdo con el cronograma de trabajo, vía correo electrónico al ARH-ERS con copia a jefatura del área.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 21 puntos de un máximo de 30 puntos en el caso de la sede administrativa.

El/la postulante deberá presentarse con 10 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que la/el postulante se presente a la evaluación fuera del



horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.

La ARH-ERS realiza la publicación de resultados en la página web de la UGEL05, en coordinación con el comité de selección, consignando en este, la fecha/ hora e indicaciones respectivas; remitiendo vía correo electrónico al comité la lista de las/los postulantes aptos para la siguiente evaluación.

### 3.4.5. Entrevista Personal

Esta evaluación está orientada a analizar conceptos valorativos sobre conocimiento en las funciones a desempeñar, experiencia en el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e Idoneidad, resolución de problemas: desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas) y mayor compatibilidad con el perfil.

La entrevista es efectuada por el comité de selección y se realiza de manera presencial (Sede Institucional de la UGEL N° 05 – Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual si así lo determina el comité, no obstante, la indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Aptos para Fase de Entrevista.

El/la postulante deberá presentarse con 10 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que la/el postulante se presente a la evaluación fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.

Así mismo, deberá presentarse con su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

La ARH-ERS proporcionará al comité de selección los formatos para registrar los criterios de evaluación y puntuación de cada postulante.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 28 puntos de un máximo de 40 puntuación. Así mismo, en el caso de Intervenciones y Acciones pedagógicas será conforme a las bases administrativas

Al culminar las entrevistas programadas, el comité de selección registra los puntajes finales en el formato establecido o sistema informático asignado, según corresponda.

En esta fase, se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de SERVIR.

La ARH-ERS realiza la publicación de los resultados en la página web de la UGEL05, en coordinación con el comité de selección.



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

Para realizar la entrevista final, el comité de selección debe tener en cuenta el Anexo N° 14: "Criterios para la entrevista personal" que forman parte del presente documento.

En caso de que la/el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será NO APTO/A del proceso.

3.4.6. Resultados del proceso de Selección:

La ARH-ERS elabora el cuadro de méritos con el puntaje final obtenido por las/ los postulantes que fueron convocadas/os a la entrevista, en coordinación con el comité de selección, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, y comunicando la condición final obtenida en el proceso.

La elección de la/el postulante idóneo para el puesto será de acuerdo con el puntaje obtenido como consecuencia de lo siguiente:

Table with 7 columns: Evaluación Curricular, Bonificación Deportista, Evaluación de aptitud/conocimientos, Entrevista personal, Puntaje Total, Bonificación por Discapacidad + Fuerzas Armadas, PUNTAJE FINAL

El/la ganador/a del proceso es el que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

El puntaje final tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos en el caso de sede administrativa. Así mismo, en el caso de Intervenciones y Acciones pedagógicas será conforme a las bases administrativas.

El contrato deberá suscribirse en la fecha que establezca el AH-ERS en el cronograma de trabajo o dentro del plazo establecido por la normatividad vigente, para el cual se contactará vía telefónica o vía correo electrónico con una/o de las/los postulantes ganador/es para la suscripción del contrato(s).

El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultará ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad del servicio y la naturaleza de las labores del puesto.

En caso, 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, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



#### IV. BONIFICACIONES:

En la elaboración de cuadro de méritos se asignarán las bonificaciones correspondientes por discapacidad, licenciado de fuerzas armadas o deportista calificado de alto rendimiento, considerando lo siguiente:

##### 4.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

***Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total***

Adjuntar al expediente de postulación, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud-IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional<sup>1</sup>, o por otras instituciones autorizadas o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné.

**Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección:**

Si el/la postulante cuenta con el documento que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Anexo N° 02 del expediente de postulación.

Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente en el **Anexo N° 10- Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad**

##### 4.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

***Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total***

Adjuntar al expediente de postulación, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### 4.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones:

En este caso, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado (expediente de postulación), se le otorgará las bonificaciones correspondientes, en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final:

***Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total***

+

***Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total***

***= 25% del Puntaje Total***

#### 4.4. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme con los artículos 2° y 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, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	EVENTOS Y LOGROS DE LOS DEPORTISTAS	%
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record 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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "cumple o apto" en la evaluación curricular.



Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente y adjunto en el expediente de postulación.

## V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso de selección puede ser **cancelado** hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Unidad de Gestión educativa Local N° 05:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras debidamente justificadas.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

## VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que la/el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **NO APTO/A** del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente asignado.
- d) En caso de que la/el postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **NO APTO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **NO APTO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) En el caso de que la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **NO**



**APTO/A** del proceso en cualquiera de sus etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse contratado a una posición, se verifica que ha consignado información falsa, se remitirá dicha información a secretaria técnica, de acuerdo con las normas vigentes.

- g) La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que *"el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicología, por estar comprendida en la salud personal forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"*.

## **VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:**

- a) Si algún postulante considerará que el área de recursos humanos o el comité de selección haya emitido un acto que en el supuesto viole, desconozca o lesiones un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del servicio civil según corresponda.
- b) El comité de selección debe absolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles del recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes,



asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

- b) Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- c) Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- d) De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- e) El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- f) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**ANEXO N° 01  
MODELO DE CARTA**

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

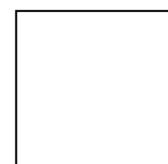
**CARTA N° 001-202\_\_****Señor:****Presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 202\_\_****Presente. -****Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-202\_\_ -  
UGEL05/ARH  
Puesto/Cargo:****Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-  
2011-PCM**

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°  
\_\_\_\_\_ con domicilio legal en (Detallar Av./Jr./Calle/Urb./AAHH/Prolongación/otros)  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ -Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_, Teléfono  
\_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ solicitomi participación como postulante en el proceso de selección para la Convocatoria CAS N°  
\_\_\_\_\_ regulado por el Decreto Legislativo N°  
1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y  
modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Hoja de Vida - **Anexo N° 02** y su sustento
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
3. Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
7. Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
9. Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
10. Solicitud de Ajuste razonable para persona con Discapacidad – **Anexo N° 010** (*en caso corresponda*)
11. Total folios: .....

Sin otro particular, quedo de usted;



Huella Digital



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 05*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Cordialmente,

Firma

**ANEXO N° 02****FORMATO DE HOJA DE VIDA**

(No modificar la estructura del formato)

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>	
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>LUGAR</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
				<b>AÑO</b>	<b>EDAD</b>
<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>			
<b>NACIONALIDAD</b>		<b>DIRECCIÓN (*)</b>			
				<b>AVENIDA / CALLE / JIRÓN</b>	
<b>N.°</b>	<b>DPTO.</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>DISTRITO</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>				<b>N.° REGISTRO</b>	

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*)****SÍ****NO**En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS); y completar Anexo N° 010.**LICENCIADO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS (\*)****SÍ****NO**En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.





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

(Agregue más filas si fuera necesario)

IMPORTANTE:

- 1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.

En el caso de haber ocupado cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica:

T: [ ] años [ ] meses [ ] días

Table with 6 columns: Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Descripción del trabajo realizado, Fecha del Inicio (dd/mm/aa), Fecha de fin (dd/mm/aa), N° de Folio. The table contains 6 empty rows for data entry.



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

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EN EL PUESTO):

T: [ ] años [ ] meses [ ] días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia especifica de acuerdo al requerimiento.

Table with 6 columns: Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Descripción del trabajo realizado, Fecha del Inicio (mes/año), Fecha de fin (mes/año), N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

**c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO****Experiencia acumulada en el servicio que califica:**
 años     meses     días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica** de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha del Inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios- **Indispensable completar esta sección**

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la entidad y anexo	Correo electrónico



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

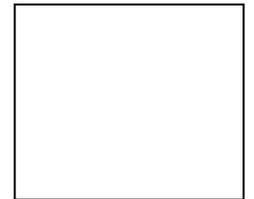
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

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

Table with 5 columns and 6 rows, currently empty.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación. La misma que tiene valor de Declaración Jurada



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Lima, \_\_\_\_\_

IMPORTANTE:

- 1. El número de folio a consignar está sujeto a la documentación que presente y sustente lo consignado en el campo que corresponda.
2. La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del formato del ANEXO 2.
3. La presentación, en copia simple de los documentos que acrediten lo consignado (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.), por tanto, todo documento que no haya sido informado en ANEXO 2 no será tomado en cuenta en la revisión.
4. La no presentación de la documentación sustentatoria será bajo responsabilidad del postulante, sin posibilidad de subsanar posteriormente.
5. Los campos deberán ser llenados obligatoriamente, sin excepción, al igual de la información requerida en los campos del ANEXO 2, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a)  
con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio legal en  
\_\_\_\_\_ - Distrito \_\_\_\_\_ teléfono  
\_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado  
civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con carácter de declaración jurada  
manifiesto lo siguiente:

1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud física y mental que me permita ejercer las funciones encomendadas.
3. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
4. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas
5. NO cuento con Licencia con goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
6. NO tengo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
7. NO tengo impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL 05.
8. NO tengo antecedentes penales o policiales o judiciales.
9. NO cuento con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
10. NO tengo proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
11. Que, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL 05.

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

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

### ANEXO N° 04

## AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, Declaro:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<p>Sistema Nacional de Pensiones</p> <p>D. L. N° 19990</p>
--

<p>Sistema Privado de Pensiones</p> <p>D.L. N° 25897</p>
--

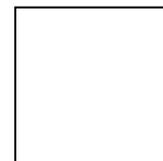
HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL 05 efectúe la retención correspondiente.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: <https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosonlinea>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 05

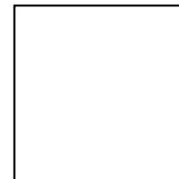
### **DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988, LEY N° 30794 Y LEY N° 30901**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio legal en  
\_\_\_\_\_ - Distrito \_\_\_\_\_, **DECLARO**

#### **BAJO JURAMENTO:**

1. No tener antecedentes penales por delito doloso.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio a partir del año 2008.
3. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
5. No haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
6. No estoy comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley N° 30901.
7. No tengo medida de separación preventiva de una IE al momento de la postulación o adjudicación.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

**NOTA:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

## ANEXO N° 06

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

\_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo IV numeración 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL N° 05.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL N° 05, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo,

\_\_\_\_\_ identificado  
con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ con domicilio en  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_, de estado  
civil \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

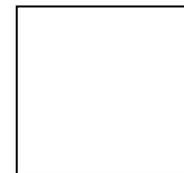
Que, **(SI) o (NO)** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. <sup>2</sup>

De consignar **SI**, indicar puesto/modalidad contractual/ lugar de trabajo, fecha de inicio:

\_\_\_\_\_

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Juan de Lurigancho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA

<sup>2</sup> Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 08

### **AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_, correo electrónico  
\_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria en  
\_\_\_\_\_, distrito  
\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento  
\_\_\_\_\_, número telefónico fijo \_\_\_\_\_ y número  
telefónico celular \_\_\_\_\_, y conforme al artículo 20 del Texto Único  
Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado  
por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de  
Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para que realice la notificación de Contrato  
Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Memorándums y demás documentos  
emitidos por la misma a **mi CORREO ELECTRÓNICO señalado en el presente  
documento o CORREO INSTITUCIONAL generado por la entidad en su momento.**

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico  
señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar  
el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del  
día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

### ANEXO N° 09

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, **DECLARO:**

- a) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple como sustento en el formato de Hoja de Vida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- i) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

ANEXO N° 010

SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante

Nombres y apellidos:

[Empty text box for names and surnames]

DNI:

[Empty text box for DNI]

N° del proceso al que postula

[Empty text box for process number]

Datos referidos a la discapacidad

Tipo de discapacidad:

[Vertical list of checkboxes for disability types]

- Física o motora
Sensorial
Intelectual
Psíquica y mental
Otro tipo de discapacidad (\*)

(\*) Indicar: [Empty line]

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

[Yes/No checkboxes]

CIE 10: [Empty line]

En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:

N° de trámite: [Empty line]

¿Está registrado en CONADIS?

[Yes/No checkboxes]

N° DID: [Empty line]

NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.

Ajuste razonable solicitado (detallar)

[Large empty text box for detailing the requested reasonable adjustment]

Importante:

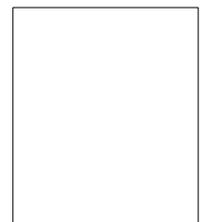
- Completar en el caso haya marcado SI en el Anexo N° 02.
- El llenado de este formato no hace al postulante acreedor de la bonificación establecida en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

[Empty line] de [Empty line] del 202\_

Firma: [Empty line]

Nombre completo: [Empty line]

DNI/CE: [Empty line]



HUELLA DIGITAL



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 05Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 011

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

REQUISITOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	Folio (s)
<b>A. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			
<b>a.1. Grado(s) /Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>			
Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil del puesto	14		
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	17		
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	20		
<b>a.2. CAPACITACIONES</b>			
Cuenta con el/los cursos/ programas de especialización/ diplomados mínimos requeridos en el perfil del puesto	14		
Tiene 1 cursos/ programas de especialización/ diplomados adicional al mínimo requerido	17		
Tiene 2 ó más cursos/ programas de especialización/ diplomados adicionales al mínimo requerido	20		
<b>B. TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
<b>B.1. Años de experiencia profesional general:</b>			
Cumple con el mínimo requerido	14		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20		
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
<b>B.2. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>			
Cumple con el mínimo requerido	14		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20		
<b>B.3. Años de experiencia específica asociado al sector Público</b>			
Cumple con el mínimo requerido	14		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	17		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO FINAL * %</b>	
<b>Total Puntaje mínimo</b>	70		
<b>Total Puntaje Máximo</b>	100		

FIRMA

REVISOR

Nombre y Apellidos:

FIRMA

COMITÉ

Nombre y Apellidos:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

## ANEXO N° 012

### DECLARACIÓN JURADA DEL MIEMBRO DEL CÓMITE DE SELECCIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO**, encontrarme **habilitado/a para participar** como miembro del Comité de Selección del proceso CAS N° \_\_\_\_\_ de la UGEL05, debido a que, en base a la Lista de Postulantes adjunta, no presento ninguno de los siguientes supuestos:

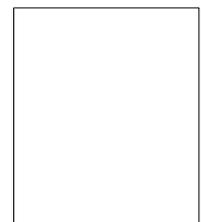
1. Ser conyugue, conviviente o pariente dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, con cualquiera de el/la postulante o candidato/a.
2. Presentar mi persona, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, interés en el resultado de los Procesos de Selección.
3. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el Proceso de Selección.
4. Tener o haber tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con los postulantes o candidatos/as.

En tal sentido, suscrito la presente Declaración, y en caso de detectarse omisión, falsedad o inexactitud en la información consignada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL



## ANEXO N° 013

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto se debe realizar considerando los siguientes criterios:

ITEM	CONSIDERACIONES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe estar sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a.1. <b>Educación básica:</b> Certificado de secundaria, según sea el caso.</li><li>a.2. <b>Egresado:</b> Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de egreso. En caso no se precise la fecha, se podrá validar la fecha de emisión del documento.</li><li>a.3. <b>Bachiller:</b> Copia (ambas caras) del diploma del Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li><li>a.4. <b>Título/ Licenciatura o Título Técnico:</b> Copia (ambas caras) del título (anverso y reverso).</li></ul> <p>En el caso del <b>Bachiller y Título/Licenciatura</b>, si la/el postulante solo presenta el anverso, los evaluadores deben verificar el registro de SUNEDU en línea <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> a efecto de validar el grado académico obtenido.</p> <p>En el caso sea <b>grado o título universitario:</b> adjuntar el registro de SUNEDU <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a></p>

De **no encontrarse inscrito en SUNEDU** o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior **será descalificado**, para lo cual se deberá dejar constancia una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente.

- b) Los mencionados documentos deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y/o firmas legibles.
- c) Las **variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera** también debe ser consideradas como validas. *Por ejemplo:* si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y la/el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como valida.
- d) Si 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.
- e) Los **grados de maestría o doctorado** serán considerados como puntaje adicional, siempre y cuando no formen parte del requisito del perfil, asimismo estos deberán sustentarse con el Grado de Magister o Grado de Doctor (diploma según cada caso).
- f) En el caso de **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite la revalidación, inscripción y 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. Así mismo, es importante precisar que en el numeral 59.9 del artículo 59

	<p>de la Ley Universitaria establece que el Consejo Universitario tiene la atribución de revalidar los grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.</p> <p>g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá</p> <p>h) En el caso de los <b>títulos otorgados por Institutos Superiores tecnológicos</b>, así como aquellos emitidos por los <b>Institutos pedagógicos</b>, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe una institución o entidad que se encargue de consolidar el registro digital de los mismos.</p>
<b>COLEGIATURA Y HABILITACIÓN</b>	<p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado o constancia de habilitación vigente y/o búsqueda en el colegio profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p> <p>Los evaluadores podrán verificar la página de colegios profesionales a efectos de validar la habilitación profesional, en caso sea necesario.</p> <p>Para lo cual deberá dejar constancia como una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente.</p>
<b>CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<p>a) Verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto.</p> <p>b) Tener una antigüedad máxima de 05 años.</p> <p>c) <b>Cursos:</b></p> <p>Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias,</p>

entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Las cuales pueden ser acumulativas con relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto.

Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones.

El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los Cursos exigidos, según corresponda.

**d) Los programas de especialización y/o diplomados.**

Programas de Especialización o Diplomado: deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso de los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

**e) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevo los estudios, de no ser así, los**

	<p>documentos presentados no serán considerados válidos.</p> <p>f) Los estudios culminados de 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 perfil.</p> <p>g) De ser el caso que este rubro <u>no incluya la palabra “afines”</u> deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.</p> <p>h) En el caso que la dependencia usuaria indique expresamente el tipo de capacitación (programa de especialización o diplomado o curso o taller o conferencia o seminarios) que requiera en el perfil solicitado, se validará solo lo requerido.</p>
<b>CURSOS TÉCNICOS</b>	En el caso de que el perfil requiera de 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.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<p>a) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. 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. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p>

b) El tiempo de experiencia laboral deberá ser contabilizado desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá haber presentado durante su postulación la constancia de egresado.

Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diplomar de bachiller, diploma de título profesional).

Asimismo, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "*Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral modifica el Decreto Legislativo 1401*", se considerará como experiencia laboral:

- Las practicas **preprofesionales** no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas **profesionales** que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.

c) En ese sentido, se puede presentar alguna de estas situaciones, en las que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y en la Ley N° 31396, debe contabilizarse la experiencia general de la siguiente manera:

c.1. Si el/la postulante **no tiene practicas preprofesionales ni profesionales**, la experiencia laboral **general** se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o

título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto.

- c.2. Si la/el postulante **tiene practicas preprofesionales como estudiante de educación superior universitaria o no universitaria en alguna institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y como máximo hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado,** la experiencia laboral **general** se contabiliza desde la fecha de inicio de las practicas, independiente del año en las que realizó.

Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto.

Adicionalmente, **a partir del 11 de setiembre del 2018**, la fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, *“El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último”*

- c.3. Si la/el postulante tiene **prácticas profesionales como egresado de educación superior universitaria y no universitaria en alguna institución pública o privada,** y por **un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado,** la experiencia laboral **general** se contabiliza

desde la fecha de inicio de las practicas, independientemente del año en que las realizo. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizaran desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil de puesto.

Excepcionalmente, la ley N° 31396 permite a los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022, acreditar prácticas profesionales realizadas hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID.

- c.4. **Si la/el postulante acumula prácticas preprofesionales y profesionales de manera continua, en la misma institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y por un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado,** la experiencia laboral **general** se contabiliza desde la fecha que inicio las prácticas, independientemente del año en que las realizó.

Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto.

	<p>Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, <i>“El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad...”</i></p> <p>d) En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. en el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma traductor (debidamente identificado).</p> <p>e) Para los casos de SECIGRA, 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 correspondiente.</p> <p>Para tal efecto la/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</p>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	<p>a) En el rubro de experiencia especifica, el equipo evaluador deberá verificar que el /la postulante cumpla con el nivel mínimo y temáticas descritos en el perfil de puesto.</p> <p>b) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. 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</p>



	<p>de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Asimismo, si la/el postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</li><li>d) En relación con los puntajes adicionales en la experiencia laboral, este se otorgará cuando el postulante supere los años mínimos requeridos.</li><li>e) Respecto al tiempo de experiencia específica generadas de las practicas realizadas por la/el postulante, estas se deben regir según los criterios mencionados en el literal c) del rubro “Experiencia General” del presente documento, siempre y cuando la/el postulante cumpla con el nivel mínimo y temáticas descritas en el perfil de puesto.</li></ul>
--	--

**ANEXO N° 14****CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

<b>ITEM</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>
<b>ANTES DE LA ENTREVISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se deberá agendar día y hora de la entrevista personal, después de la publicación de resultados de la etapa anterior.</li><li>b) Verificar que todas/os las/os postulantes que pasen a la etapa de Entrevista Personal figuren en la publicación realizada, con la fecha y hora establecida dentro del cronograma.</li><li>c) Revisar el número de postulantes que entrevistarán.</li><li>d) Revisar el perfil del puesto, especialmente el acápite de conocimientos técnicos principales, habilidades y factores de evaluación, debido a que según el perfil del puesto estos acápite deben ser comprobados en la entrevista personal.</li><li>e) Revisar las evaluaciones previas correspondientes (curricular, conocimientos y aptitud).</li><li>f) Leer el CV del postulante, para conocer su experiencia y conocimientos adquiridos.</li><li>g) Utilizar preferentemente el tipo de entrevista semiestructurada, en la cual se elaboren preguntas transversales que se harán a todos los postulantes.</li><li>h) Entre los entrevistadores deben elegir quien realizará la presentación (saludo, estructura y distribución de tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.</li></ul>
<b>DURANTE LA ENTREVISTA</b>	<b>INICIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dar bienvenida y presentar a los miembros del equipo que entrevistarán.</li><li>b) Tener una actitud cordial (actitud ni distante ni familiar)</li><li>c) Se deberá solicitar el DNI y registrar la asistencia que sustente la participación en esta etapa a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.</li><li>d) En caso no se presentará la/el postulante, dejará constancia a través de un correo electrónico.</li></ul>

	<p><b>DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer el RAPPORT (clima de confianza y buena sintonía que se establece entre dos o más personas), lo cual permite crear una relación de empatía y tiene como propósito disminuir las tensiones de la/el postulante.</li><li>b) Las preguntas deben ser acordes al perfil del puesto.</li><li>c) Las preguntas deberán medir tanto conocimientos técnicos, como habilidades blandas, que se encuentran descritas en el perfil del puesto.</li><li>d) Realizar la repregunta en caso el postulante no dé una respuesta clara, de acuerdo a la pregunta realizada.</li></ul> <p><b>CIERRE- DESPEDIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Agradecimiento a la/el postulante.</li><li>b) Recibir con cordialidad si la/el postulante desea hacer alguna pregunta.</li><li>c) Mencionar que los resultados serán publicados en la página web institucional.</li></ul>
<p><b>DESPUES DE LA ENTREVISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Llegar a un consenso entre los miembros del equipo evaluador para colocarle la puntuación a cada postulante.</li><li>b) Utilizar un formato en el cual se registrará los criterios de evaluación y la puntuación que obtuvo cada postulante.</li></ul>
<p><b>SUGERENCIAS PARA EL ENTREVISTADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Los entrevistadores deberán tener el perfil del puesto del proceso de selección.</li><li>b) Llegar puntual a la entrevista, antes de la hora programada.</li><li>c) Mantener contacto visual con el entrevistado.</li><li>d) Tomar notas mientras dure la entrevista.</li><li>e) Ser claro en la pregunta, dar importancia a la finalidad y propósito de la información que se desea obtener.</li><li>f) Las preguntas deben estar acorde al perfil del puesto.</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de Recursos  
Humanos

	<ul style="list-style-type: none"><li>g) Ser objetivo y reservar los comentarios positivos o negativos de las respuestas de la/el postulante mientras dure la entrevista.</li><li>h) Observar la comunicación no verbal del postulante.</li><li>i) Evitar compartir experiencias personales.</li><li>j) Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.</li><li>k) Evitar aprobar o reprobar las respuestas que da la/el postulante procurando imparcialidad.</li></ul>
--	---