

PROCESO CAS N° 056-2025-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE VIGILANCIA– (PLAZO DETERMINADO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01 requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **de carácter determinado, a un (01) personas naturales** que cumplan con el perfil requerido, para cubrir el puesto de **PERSONAL DE VIGILANCIA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – ARH.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185– Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley n° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.

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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Código de Plaza AIRHSP

- 003855

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<u>Experiencia General</u> ▪ Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. <u>Experiencia Específica</u> ▪ Un (01) año en labores de seguridad y vigilancia en el Sector Público y/o privado.
Competencias	▪ Orden, control, Autocontrol, Proactivo, Análisis y Fuerza Física.
Formación Académica:	▪ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	▪ <u>De preferencia</u> formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	▪ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. ▪ Conocimiento sobre acciones de seguridad. ▪ Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

- ✓ **Requisitos mínimos indispensables**, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.
- ✓ No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos, así como las competencias serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.
- ✓ La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado

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

servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.

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

III. MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- d) Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- e) Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- f) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	➤ <u>Instituciones Educativas focalizadas</u> ▪ I.E. N° 6063 JOSE CARLOS MARIATEGUI – Distrito de Villa el Salvador. ➤ <u>Modalidad Presencial.</u>
Duración del contrato	A plazo <u>DETERMINADO.</u> ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: <u>31 de julio de 2025</u> (sujeto a renovación). El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849
Remuneración mensual	▪ S/. 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No tener sanción por falta administrativa vigente - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de mayo de 2025	Área de Recursos Humanos - ERyS
Publicación del proceso en Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe/talento-peru/ Link vacantes públicas.	Del 28 de mayo al 10 de junio del 2025	Área de Recursos Humanos - ERyS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores → Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2025	Del 28 de mayo al 10 de junio del 2025	Área de Recursos Humanos - ERyS
Presentación de expediente virtual de postulación (Anexos y Currículum Vitae documentado), a través de la página web de MINEDU en línea: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *No entran a evaluación expedientes ingresados fuera de fecha de cronograma, así como aquellos expedientes que no hayan sido presentados a través del Minedu en línea.	11 de junio del 2025	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 12 al 13 de junio del 2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores → Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2025	16 de junio del 2025	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal Presencial	17 de junio del 2025	Comité de Selección CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional https://www.gob.pe/ugelsanjuandemiraflores → Trabaja con Nosotros / Contratación CAS 2025	18 de junio del 2025	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
<u>Suscripción del Contrato de manera presencial</u> (1) La suscripción del contrato se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	19 de junio del 2025 (1)	Área de Recursos Humanos - ERyS

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

CONSIDERACIONES:

- ✓ La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 – UGEL 01, <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/57988-contratacion-cas-2025>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- ✓ El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente según la cantidad

- de postulantes y la capacidad operativa del Comité evaluador de la UGEL01.
✓ En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- 7.1 Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL 01, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/57988-contratacion-cas-2025> y descargar la RESUMEN DE HOJA DE VIDA (**Anexo N° 01**), LA DECLARACION JURADA DE IMPEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (**Anexo N° 02**) Y LA DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (**Anexo N° 03**), a fin de proceder al llenado de los datos personales, y a su vez adjuntar documentación SUSTENTATORIA de su curriculum vitae, en formato PDF (**TODO EN UN SOLO ARCHIVO**).
- 7.2 Es de carácter **OBLIGATORIO** presentar la siguiente documentación, de no presentarlo será motivo de **DESCALIFICACIÓN**: Deberá presentarlo en el siguiente orden:
- 1) **RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)**, tiene carácter de Declaración Jurada.
 - 2) **DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 02)**.
 - 3) **DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (ANEXO N° 03)**
 - 4) Copias simples de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios, egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos señalados en el ítem II. PERFIL DE PUESTO.
 - 5) Copias simples de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
 - 6) Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, ordenes de servicio con su respectiva constancia de contraprestación en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, especificando fechas (dd/mm/aa).
- 7.3 Se **DESCALIFICARÁ** a los postulantes que no remitan los documentos antes indicados en **UN SOLO ARCHIVO PDF**, y en la fecha estipulada en el cronograma del proceso.
- 7.4 Los documentos antes indicados deberán ser remitidos a través de la página web de MINEDU en línea: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, indicando en el **ASUNTO** el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que postula (**POR EJEMPLO: CAS 001-2025-UGEL01 _ PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR _ PLAZO DETERMINADO**).
- 7.5 **LA RUTA DE POSTULACIÓN EN MINEDU EN LÍNEA ES LA SIGUIENTE:**
- INGRESAR A MINEDU EN LINEA <https://enlinea.minedu.gob.pe/> ➡ MESA DE PARTES ➡ NUEVO TRAMITE / ENTIDAD DE DESTINO (UGEL01) / OFICINA DE DESTINO : AREA DE RECURSOS HUMANOS / TIPO DE DOCUMENTO : SOLICITUD / ACTIVAR OPCION SIN NUMERO / **ASUNTO:** CAS N° _____ - NOMBRE DEL PUESTO / **DOCUMENTO PRINCIPAL:** ADJUNTA EN FORMATO PDF LOS DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN / **AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN:** CORREO ELECTRONICO / **SELECCIONAR TERMINOS Y CONDICIONES** / CODIGO DE VERIFICACION / REGISTRAR.
- 7.6 Queda establecido que **los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado.** De igual manera en el caso se identifique más de un expediente del postulante a una misma convocatoria, solo se considerará válido el primer envío.
- 7.7 El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- 7.8 Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa local 01 – UGEL01, en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/57988-contratacion-cas-2025>.

7.9 Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR EXPEDIENTE VIRTUAL	50%		
a. Formación académica (incluye cursos y/o estudios de especialización)		10 puntos	15 puntos (*)
b. Experiencia general		10 puntos	15 puntos (**)
c. Experiencia específica		10 puntos	20 puntos (***)
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30 puntos (****)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (presencial)			
a. Conocimiento al cargo que postula	50%	06 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación personal		06 puntos	10 puntos
c. Facilidad de comunicación		06 puntos	10 puntos
d. Habilidades y/o competencias		06 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y liderazgo		06 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

(*) **Puntaje mínimo para formación académica:** cuando cumple requisito mínimo requerido en el perfil del puesto seis (6) puntos, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido tres (3) puntos. **Para los cursos o estudios de especialización,** cuando cumple el mínimo requerido se asignan cuatro (4) puntos, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido dos (2) puntos.

(**) Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (2) puntos, más de cinco años excede lo requerido Cinco (5) puntos.

(***) Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (5) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(****) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal (cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto)

Las etapas a desarrollar son:

8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluarán los documentos remitidos por los postulantes declarados en el "RESUMEN DE HOJA DE VIDA" (Anexo N°01), a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como APTO, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán ser sustentados del siguiente modo:

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

Formación Académica	a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado de acuerdo a lo requerido con los siguientes documentos: - Secundaria: Certificado de Secundaria Completa. - Estudios universitarios incompleto: Constancia de estudios - Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión. - Bachiller: Copia del Diploma de Grado de Bachiller - Título/Licenciatura: Copia del Diploma del Título Profesional b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, también debe ser consideradas como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como Válida c) El grado de maestría será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, así mismo este deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma). d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. e) En el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido reconocidos por SUNEDU. Para el caso de títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
Colegiatura y Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior
Bonificación	Discapacidad Deberá presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) y/o 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, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVAN°140-2019-SERVIR-PE. Servicio Militar Obligatorio Deberá acreditarse con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento Documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

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

Cursos y/o Programas de Especialización	a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. b) Asimismo, se debe verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato del 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 en relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto. Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas
Experiencia Laboral	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. • En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • Asimismo, si 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. • Se deberá acreditar con copias simples de los certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones con inicio y cese, ordenes de servicios con sus respectivas conformidades en el cual se precise el tiempo de ejecución de la orden de servicio, contratos y adendas según sea el caso. • Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o tiempo de la experiencia laboral y/o del servicio brindado. • Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho tiempo de servicios como experiencia general. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral. • Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401". • Conforme a lo expuesto a lo expuesto en los numerales 2.8 al 2.18, y según lo establecido en la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y en la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público, respecto a la experiencia laboral, se puede colegir que el tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N° 23330. Experiencia Específica: • Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad. • Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 05 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
Conocimiento para el puesto	Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.

*De no cumplir con los parámetros señalados para la presentación de los documentos sustentarios, no se tomarán en cuenta para la calificación y puntuación de su expediente.

8.2. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)

- La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. En ese sentido, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- Los candidatos que se presenten transcurridos **los diez (10) minutos de la hora establecida** para el inicio de la etapa de entrevista personal, **quedarán automáticamente descalificados** del proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.
- Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista presencial.

8.3. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante libreta militar ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% Sobre el Puntaje Total
---	---	---------------------------------------

- b) **Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad	=	15% Sobre el Puntaje Total
--------------------------------------	---	---

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

- c) **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación al puntaje total obtenido conforme al siguiente detalle:

- Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 20%.

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

- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento	=	Nivel 1 - 20% Sobre la evaluación curricular
		Nivel 2 - 16% Sobre la evaluación curricular
		Nivel 3 - 12% Sobre la evaluación curricular
		Nivel 4 - 8% Sobre la evaluación curricular
		Nivel 5 - 4% Sobre la evaluación curricular

*En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas o deportista calificado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas o el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento; o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, son asignadas al puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección.

8.4. RESULTADO FINAL

El Comité de Selección sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la UGEL01, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL:

puntaje evaluación curricular	+	bonificación por ser deportista calificado de alto nivel	+	puntaje entrevista personal	=	PUNTAJE TOTAL	+	bonificación por discapacidad	+	bonificación por ser licenciado de las FF.AA.	=	PUNTAJE FINAL
-------------------------------------	---	--	---	-----------------------------------	---	------------------	---	-------------------------------------	---	---	---	------------------

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

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

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la UGEL01 <https://www.gob.pe/institucion/ugelsanjuandemiraflores/colecciones/57988-contratacion-cas-2025> en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

La/el postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Unidad de Gestión Educativa Local 01.

IX. ACTIVIDADES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Luego de publicados los resultados finales, el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área Recursos Humanos remitirá a través de correo electrónico institucional, un correo de bienvenida al/la candidato/a declarado/a GANADOR/A. Asimismo, adjuntará los formatos y declaraciones juradas que deberá presentar para la suscripción del contrato.

El/la candidato/a GANADOR/A, deberá presentar las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos.

Previo a la suscripción del contrato, se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, REDAM y/o REDJUM, a todos los/las candidatos/as declarados/as GANADORES/AS.

El/la candidato/a declarado/a GANADOR/A deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL01 declarará desierto el proceso.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación al Área de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Declaraciones juradas para legajo personal (formatos de los Anexos 1 al 10), que serán remitidos vía correo electrónico por el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Una (01) foto tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (Certiadulto y/o certijoven).
- ✓ Certificados de antecedentes penales (Certiadulto y/o certijoven).
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales (Certiadulto y/o certijoven).
- ✓ De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. - Otros documentos que la URH solicite en la publicación de resultados finales.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

XII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que omita presentar algún anexo en el formato indicado y/o modifique la estructura del mismo.
- Todos los anexos y/o formatos deberán presentarse en el formato indicado y deben estar debidamente firmados (firma física, escaneada o electrónica):