

PROCESO CAS N° 075- 2025/UGEL05.ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
SEDE UGEL 05

I. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- i) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- j) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL 05

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Área de Recursos Humanos

Unidad orgánica Área de Recursos Humanos

Nombre del cargo -

Clasificación -

Nombre del puesto Técnico administrativo

Dependencia jerárquica Jefatura del Área de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al equipo mediante la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, garantizando así el desarrollo óptimo de lo encomendado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- 2 Registrar, controlar y verificar la información para el registro de plazas en el Sistema de control de plazas de acuerdo con la normativa vigente.
- 3 Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- 4 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- 5 Proyectar memorándums, oficios, resoluciones directorales, en el ámbito de su competencia.
- 6 Elaborar cuadros estadísticos, reportes y base de datos a partir de la información de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia para el seguimiento respectivo.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Área de Recursos Humanos
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación

(marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidades requeridos						C) ¿Colegiatura?			
INCOMPLETA COMPLETO													
	PRIMARIA				Egresado (a)	X	Bachiller			Si	☐	No	☒
	SECUNDARIA			Bachiller Universitario o Título Técnico en Administración de empresas o Recursos Humanos o Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas <i>NOTA: Los Grados y Títulos Universitarios deben estar registrados en SUNEDU o la DRELM, según corresponda.</i>									
	TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 años)				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación Profesional?			
X	TÉCNICA SUPERIOR (3 o 4 años)		X										
X	UNIVERSITARIO		X		Doctorado		Egresado		Grado	Si	☐	No	☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Regímenes Laborales en el Sector Público, Administración de Personal, Ley de la Reforma Magisterial- Ley N° 29944, Ley N° 27444, Procedimiento Disciplinario, Redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con una antigüedad no mayor de 5 años. Mínimo de horas acumulable de 24 horas en capacitaciones:
Cursos de capacitación: Gestión de plazas o Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos (**Obligatorio**)
Curso de Ofimática: Excel (Nivel de dominio intermedio) (**Obligatorio**)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Observaciones:				
Otros (especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral ESPECIFICA

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

No menor de un (01) año realizando funciones similares en el área de recursos humanos.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No menor a un (01) año como practicante profesional o auxiliar o asistente o técnico o cargos similares en el área de recursos humanos.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No menor a un (01) año como practicante profesional o auxiliar o asistente o técnico o cargos similares en el área de recursos humanos.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación y control.

REQUISITOS ADICIONALES



LLANOS FARIAS Cecilia
Magaly FAU 20331166830
soft

JEFA DEL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS -
UGEL 05

En señal de conformidad

2025/04/25 20:41:14

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 Av. Perú s/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del contrato:	Tres meses renovables en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/ 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100), incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.
	- No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes.
	- No tener sanción por falta administrativa vigente
	- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	30/05/2025	Área de Recursos Humanos/ Comité de Selección y Evaluación
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo Informático TALENTO PERÚ	02/06/2025 al 13/06/2025	Área de Recursos Humanos
ETAPA DE CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional- Sección Trabaja con Nosotros- Convocatorias: CAS SEDE	06/06/2025 al 13/06/2025	Área de Recursos Humanos
04	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DEPARTES VIRTUAL Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación	16/06/2025 al 17/06/2025	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA			
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	18/09/205 al 19/05/2025	Comité de Selección y Evaluación
06	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Portal Institucional -Sección Trabaja con Nosotros- Convocatorias: CAS SEDE	20/06/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
07	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	23/06/2025 De 08:00 a.m. hasta 12:00p.m. (Mediodía)	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	24/06/2025 al 25/06/2025	Comité de Selección y Evaluación
09	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Portal Institucional -Sección Sección Trabaja con Nosotros- Convocatorias: CAS SEDE	25/06/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
10	APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES	26/06/2025 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
11	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA Portal Institucional - Sección Trabaja con Nosotros- Convocatorias: CAS SEDE	26/06/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

12	ENTREVISTA PERSONAL	27/06/2025 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Portal Institucional - Sección Trabaja con Nosotros- Convocatorias: CAS SEDE	27/06/2025 A partir de las 04:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/06/2025¹	ARH/ERS

¹ Suscrito el contrato inicia la vigencia del contrato.

3.1. CONSIDERACIONES:

- El correo consignado en los documentos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el caso de envío de la información cuando corresponda, así como revisar incluso el buzón de SPAM o No Deseados.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el **Página Web Institucional UGEL 05- TRABAJA CON NOSOTROS- Sección Convocatorias CAS SEDE** siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera **permanente**.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa según corresponda.

IV. EL PROCESO:

4.1 ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

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

- c.** 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 con el cronograma de trabajo.

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)
- d. 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.
- e. **ORDEN:** Los documentos deben estar ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO EN CADA HOJA de manera cronológica (lo más reciente hasta lo más antiguo).
- f. **ANEXOS** deben ser llenados con fecha e información vigente a la presentación del expediente de postulación.
- g. **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.
- h. 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.
- d. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos
- j. No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte de la convocatoria.
- k. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
- l. 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.

4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:**4.2.1 De los aspectos de la evaluación:**

En esta etapa contará con las siguientes fases y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

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)

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos.

4.2.1.1. Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, capacitaciones como cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los cinco últimos años y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para acreditar el nivel educativo requerido en el perfil es necesario adjuntar la documentación necesaria (**anverso/reverso**) según corresponda:

ITEM	CONSIDERACIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA	a) El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe estar sustentado con los siguientes documentos: a.1. Educación básica: Certificado de secundaria, según sea el caso. a.2. Egresado: 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. a.3. Bachiller: Copia (ambas caras) del diploma del Grado de Bachiller (anverso y reverso) a.4. Título/ Licenciatura o Título Técnico: Copia (ambas caras) del título (anverso y reverso). En el caso sea grado o título universitario: adjuntar el registro de SUNEDU https://enlinea.sunedu.gob.pe o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ De no encontrarse inscrito en SUNEDU o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <u>será descalificado</u>. 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. <i>Por ejemplo:</i> 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 <u>no se incluye la palabra “afines por la formación”</u> 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 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. g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar una transcripción simple. h) En el caso de los títulos otorgados por Institutos Superiores tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos pedagógicos, 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.
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN	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.
CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	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. b) Tener una antigüedad máxima de 05 años. c) 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.. 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. 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 documentos presentados no serán considerados válidos. 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.

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	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. 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.
CURSOS TÉCNICOS	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.

IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.
- De no contar con los requisitos mínimos establecidos y solicitado en el perfil del puesto (FORMACIÓN ACADÉMICA- literales a, b y c según corresponda// B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos y sustentados con documentos (según corresponda)// EXPERIENCIA general y específica – literales a, b y c según corresponda) será descalificado.
- En esta fase se utilizará una ficha de evaluación curricular:

REQUISITOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A. FORMACIÓN PROFESIONAL		
a.1. Grado(s) /Situación académica y estudios requeridos para el puesto:		
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	
a.2. CAPACITACIONES		
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. TRAYECTORIA PROFESIONAL		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
B.1. Años de experiencia profesional general:		
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	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
B.2. Años de experiencia específica en la función y/o materia:		
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.3. Años de experiencia específica asociado al sector Público		
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	
PUNTAJE TOTAL		
CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO FINAL * %
Total Puntaje Mínimo	70	
Total Puntaje Máximo	100	

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL	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. 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 “<i>Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral modifica el Decreto Legislativo 1401</i>”, 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 <u>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,</u> 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, <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; 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”</i> c.3. Si la/el postulante tiene <u>prácticas profesionales como egresado de educación superior universitaria y no universitaria en alguna institución pública o privada,</u> y por <u>un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado,</u> 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. <u>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</u>, 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. 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> 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). 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. 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
--	--

EXPERIENCIA ESPECIFICA	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. 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 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. 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. d) En relación con los puntajes adicionales en la experiencia laboral, este se otorgará cuando el postulante supere los años mínimos requeridos. e) Respecto al tiempo de experiencia especifica 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.

4.2.1.2. Fase B: 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 en la Sede Institucional de la UGEL N° 05 (Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual en caso corresponda si así lo determina el comité; no obstante, la indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Absolución de reclamos y Aptos para Fase de Aplicación de Prueba de Conocimientos y Aptitudes.

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.

4.2.1.3. Fase C: Entrevista Final:

Esta 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.

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.

4.2.2. PUNTAJE FINAL:

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:

4.2.2.1. 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 nacional¹, o por otras instituciones autorizadas o la Resolución de Discapacidad emitida por el

¹

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

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. 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

4.2.2.4. 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:

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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. 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 secretaría 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. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido o conforme a normatividad y según lo señalado en el cronograma de trabajo, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, y así sucesivamente de presentarse el caso

Así mismo, deberá presentar de forma física sus documentos originales, Suspensión de renta de 4ta categoría (de corresponder) y/o certificado de antecedente observado (en caso corresponda) como parte de su incorporación.

IX. 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.
- g) Anexos: [ANEXO CAS 2025](#)