

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UGEL 03 – SEDE CENTRAL, PARA EL AÑO 2019**

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 pone en conocimiento las Bases Administrativas de los procesos de selección de modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para la Sede Central de la UGEL N° 03.

I. BASE LEGAL:

- 1.1. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales"
- 1.2. Ley N° 30794 "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2018-SERVIR-PE "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- 1.6. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- 2.1. El Comité de Evaluación es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes, tomando en consideración los siguientes factores:

Experiencia laboral¹ : El tiempo que tiene laborando, respecto al servicio que postula, computado en meses y años de acuerdo al Formato de Hoja de Vida (Anexo A). Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

Formación Académica: Nivel de estudios alcanzado (Grado de Instrucción). Se evaluará, de acuerdo al servicio que postula.

Conocimiento y habilidades: Conocimientos referidos al servicio que postula, así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.

Aptitudes personales: Capacidad para adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores vinculados con la actividad del sector público, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, etc.

- 2.2. La evaluación, se realizara en etapas de acuerdo al siguiente detalle:

Etapa I - Evaluación Curricular:

La calificación de la Hoja de Vida (Anexo A) lleva a una selección preliminar, en la cual el postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del

¹ A partir del 02 de enero de 2014, según la Directiva N° 001-2013SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las prácticas pre profesionales.

puesto respectivo, siendo declarado candidato(a) para pasar obtener un puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa (carácter eliminatorio).

El postulante deberá presentar todos los Anexos y su Hoja de vida (según formatos establecidos) el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el expediente deberá satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia (cumplimiento de requisitos mínimos).

El formato de Hoja de Vida (Anexo A), la documentación que lo sustente y los anexos, tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes que adjunten en su expediente de postulación a un proceso de selección CAS un Currículo Vitae de formato propio, este no se tomará en cuenta para la evaluación curricular.

Ítem	Criterio de Evaluación
1	Experiencia Laboral: 1.1. Experiencia General 1.2. Experiencia Específica
2	Formación Académica:
3	Cursos y Programas de Especialización:

Etapa II – Evaluación Técnica:

- Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos requeridos en el perfil del puesto, conocimientos relacionados a las funciones, misión del puesto y la institución; relacionados a los objetivos estratégicos del área a la cual postula y a los sistemas administrativos del estado inherentes al área y puesto a postular.
- Tiene carácter eliminatorio.
- Consistirá en la administración de una prueba escrita de 10 a 15 preguntas, cuya elaboración estará a cargo del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, en coordinación con el Área Usuaria.
- Tendría la presencia de un Veedor del Órgano de Control Institucional (OCI) de ser el caso.

Etapa III – Evaluación Psicológica

- Es la prueba que permite apreciar aptitudes, capacidades y características personales del candidato con respecto al puesto al que postula.
- Tiene carácter referencial.
- Es de asistencia obligatoria.

Etapa IV - Entrevista Personal:

- Se evaluará las competencias transversales que todo servidor público debe contar, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil . SERVIR. En dicha evaluación se contaría con la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional (OCI) de ser el caso.

Ítem	Competencias	Niveles
A	Orientación por resultados.	1. Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos. 2. Cumple con las tareas asignadas contribuyendo al logro de objetivos. 3. Alinea su accionar para el logro de los objetivos. 4. Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad. 5. Identifica medios y estrategias que logrando superar los objetivos previstos.
B	Vocación de servicio	1. Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario. 2. Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna.



		<ol style="list-style-type: none"> Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas. Se compromete activamente con el usuario. Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas.
C.	Trabajo en Equipo	<ol style="list-style-type: none"> Trabaja en equipo sólo cuando se le solicita. Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos. Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común. Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo. Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos.

Puntaje Total (PT):

Es la sumatoria de los puntajes de todas las etapas, debiendo alcanzar como mínimo setenta (70) puntos para su selección como ADJUDICATARIO(A) del proceso.

2.3. Los Postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación, respetando las precisiones realizadas en las presentes Bases Administrativas; aquellos que incumplan esto, no serán ADMITIDO(A)(S) para la Fase / Etapa de Evaluación Curricular, considerándose como NO APTO(A)(S) y quedando descalificado(a)(s) en la publicación de **"POSTULANTES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS CONFORME EL PERFIL DEL PUESTO"**.

2.4. Los factores de evaluación están distribuidos de la siguiente manera y tendrán carácter eliminatorio, salvo disposición diferente:

En caso cuente con la fase/etapa: Evaluación Técnica

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (*)	30%	20	30
Evaluación Técnica (*)	30%	20	30
Evaluación Psicológica (**)	-	-	-
Entrevista Personal (*)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

(*) Tiene carácter eliminatorio.

(**) Tiene carácter obligatorio / referencial, de asistencia obligatoria.

En caso NO cuente con la fase/etapa: Evaluación Técnica

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (*)	50%	30	50
Evaluación Psicológica (**)	-	-	-
Entrevista Personal (*)	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

(*) Tiene carácter eliminatorio.

(**) Tiene carácter obligatorio / referencial, de asistencia obligatoria.

2.5. Bonificaciones:

BONIFICACION POR PERSONAL LICENCIADO EN 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 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.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) \times 10\%(\text{Puntaje Sub Total})$$

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

Conforme al artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, la persona con discapacidad que participe 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 15% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Puntaje Sub Total}) \times 15\%(\text{Puntaje Sub Total})$$

2.6. La Comisión publicará el cuadro de méritos de acuerdo al **Puntaje Final (PF)** y en la estructura del siguiente modelo:

PERÚ		Ministerio De Educación		Unidad de Gestión Educativa Local N° 03		Comité de Evaluación CAS		
Proceso CAS N° -20.....-UGEL.03 (Puesto) RESULTADO FINAL								
FECHA:								
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESULTADO EVAL. CJRR. (A)	RESULTADO EVAL. TECN. (B)	RESULTADO ENTR. PERS. (C)	BONIF. POR FF.AA. (BFA=10%[(A+B+C)])	BONIF. POR DISCAPACID. (BD=15%[(A+B+C)])	RESULTADO FINAL (RF=A+B+C+BFA+BD)	CONDICIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN

2.7. El (la) candidato declarado ADJUDICATARIO(A) deberá acercarse al Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 03 (Oficina de Contratos, Adendas y Cartas) a fin de suscribir el contrato respectivo en la fecha indicada portando la fotocopia simple de su DNI y demás documentos señalados en la publicación del resultado final y en el Título VI de las presentes bases.

2.8. Los candidatos que hayan obtenido en el Resultado Final, el puntaje mínimo aprobatorio (Setenta - 70 puntos) y no resulten ganadores serán considerados como ACCESITARIO(A) de acuerdo al orden de mérito.

III. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Las personas interesadas deberán presentar su Hoja de Vida (ANEXO A) y la documentación que sustente el mismo, en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 sito en el Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, *en sobre cerrado y con el respectivo rotulo, en ningún caso esta área aceptará un sobre que no esté debidamente engrapado y cerrado*. El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:	
Comité de Evaluación CAS	
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03	
Convocatoria CAS N° -20.... /UGEL N° 03	
Objeto de la Contratación:	
.....	
Postulante:	
.....	
D.N.I.:	
.....	
Domicilio:	
.....	
Distrito:	Provincia:
.....
Departamento	
.....	
Teléfono:	Correo Electrónico:
.....

² Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad: El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro de la Persona con Discapacidad: 78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales. a) Registro de personas con discapacidad.

3.1. **FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)** dirigido al Comité de Evaluación CAS, comunicando su voluntad de participar en el proceso de selección, especificando el puesto al que postula. **El FUT deberá ir engrapado afuera del sobre.**

3.2. **ANEXO A (Formato de Hoja de Vida) debidamente llenado y firmado en cada una de las hojas,** al que se le debe adjuntar lo siguiente:

- **FOTOCOPIA SIMPLE POR ANVERSO Y REVERSO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA** en el Término de Referencia, según corresponda:

- a) Certificado Oficial de Educación Básica y/o Superior Técnica/Universitaria;
- b) Constancia de Egresado Técnico/Universitario;
- c) Diploma de Título Profesional Técnico;
- d) Diploma del Grado de Bachiller;
- e) Título Universitario y/o Resolución que elabora la Universidad confiriéndolo;
- f) Diploma del Grado académico de Maestría;
- g) Título de Doctorado.

NOTA 01: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requería el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional técnico).

NOTA 02: Podrán registrar su Título, Grado o Estudio de Posgrado obtenido en el extranjero los Servidores Civiles cuando se encuentren en “proceso de incorporación” a una entidad o empresa pública, entendiéndose por ello a aquellos Servidores Civiles que han resultado ganadores en un proceso de selección de personal.

- **FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA / CERTIFICADO DE LA HABILITACIÓN (COLEGIATURA) VIGENTE A LA FECHA DE POSTULACIÓN,** en el caso que el puesto lo requiera y este consignado como **REQUERIDO** en el Término de Referencia del proceso de selección, el candidato deberá presentarla al momento apersonarse a la Etapa / Fase “Entrevista Personal” a fin de acreditar su condición de Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- **FOTOCOPIAS SIMPLES DE CONSTANCIAS/CERTIFICADOS DE TRABAJO** o cualquier otro documento (resoluciones, contratos, adendas u otros), que permita sustentar su experiencia laboral en donde acredite el puesto desempeñado y de ser el caso sus funciones, debiendo especificarse la fecha de inicio y término de ser el caso, con la finalidad de computar los años, meses y días. Por cada experiencia que se coloque en el Anexo A debe aparecer el documento que sustente lo presentado e indicar el número de folio, dicho documento debe tener como datos mínimos los siguientes: nombre de la entidad que lo contrato, junto a la fecha de inicio y termino de la misma, además del nombre de la persona que firma dicho documento.
- **FOTOCOPIA SIMPLE DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN** (Cursos, Diplomados y/o Especializaciones), participación en seminarios, cursos y/o congresos relacionados a la convocatoria.

NOTA 1: Cada **DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN** deberá contar con **mínimo no menor de noventa (90) horas académicas (sólo en el caso que se dictado por un ente rector, podrá contar desde ochenta (80) horas académicas), y para los CURSOS**

DE ESPECIALIZACIÓN con mínimo no menor de veinticuatro (24) horas académicas (se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas).

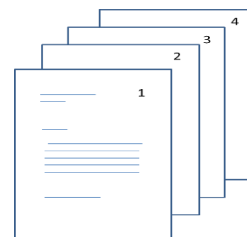
- **LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**, serán validados según lo manifestado en el Término de Referencia. En caso del conocimiento de idioma extranjero y/o ofimática, podrán ser sustentados con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante el proceso de selección.

3.3. También se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Declaraciones Juradas debidamente firmadas: Anexos B, C, D, E y F. (Indispensable).
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente (opcional)
- Fotocopia simple de la Ficha RUC vigente (opcional).

3.4. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar debidamente foliada ascendentemente** en la esquina superior derecha, en números, de lo contrario se considerará inválida la propuesta. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

- 1ro **Hoja de Vida (Anexo A) con el sustento respectivo.**
- 2do **Declaraciones juradas (Anexos B, C, D, E y F) respectivamente.**
- 3ro Fotocopia simple del DNI (opcional).
- 4to Fotocopia simple de la Ficha RUC (opcional).



Importante:

- *Serán desestimadas las propuestas que no cumplan con presentar la documentación específica y/o no reúna los requisitos establecidos en las bases y el perfil del puesto, siendo declarados **NO CUMPLE** en la publicación de postulantes que cumplen con los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto y no siendo considerados para la fase / etapa Evaluación Curricular.*
- *No se aceptará documentación que no se relacione con lo solicitado en el perfil del puesto, que tenga borrones y/o enmendaduras, siendo declarados **NO ADMITIDOS(AS)**.*
- *La documentación **NO** será devuelta a los postulantes (Proceso en curso, anulado, cancelado, suspendido o reprogramación de cronograma), la cual forma parte del proceso de selección, por ello son requeridos en copia simple.*
- *El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes y candidatos, a través de la página web institucional: www.ugel03.gob.pe.*
- *El postulante al presentarse a cualquiera de las convocatorias se somete a lo establecido en las bases administrativas de las mismas y a los requerimientos de Control Posterior que el Comité de Selección realice a fin de corroborar información declarada en la Hoja de Vida (Anexo A) y/o a presentar documentación en la Fase de Entrevista Personal de ser necesario.*
- *Según la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismo en original.*
- *Con respecto a las Evaluaciones Psicológica y/o Psicotécnica, estas etapas **NO TIENEN PUNTAJE** y **NO SON DE CARACTER ELIMINATORIO**, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, **SON DE ASISTENCIA OBLIGATORIA**; caso contrario se consignará el término **NO***



SE PRESENTO (N.S.P.) eliminándolo del proceso de selección, obteniendo un puntaje final de cero (0).

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

V. RESULTADOS DEL PROCESO:

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el candidato que obtenga el Punto Final **(PF)** más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios normado por el Decreto Legislativo N° 1057, ampliatorias y modificatorias. El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UGEL N° 03 "Convocatorias de Personal / CAS".

VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los candidatos que han resultado **ADJUDICATARIO(A)(S)** según el Cuadro de Resultado Final, deberán presentarse en la fecha indicada en el cronograma aprobado, a la Sede Administrativa de la UGEL 03: Jr. Andahuaylas Nro 563 - Cercado de Lima, al Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, portando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Comprobante (Voucher) del Banco de la Nación donde se indique Apellidos, Nombres, Número de Cuenta y Código Interbancario (CCI); de no poseer Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación, deberá portar una copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) para realizar el trámite respectivo.
- c) Copia de la Autorización de Suspensión de Retención de Renta Anual - Cuarta Categoría - de la SUNAT, de desear realizar la suspensión de retención y/o de corresponder.
- d) En caso de estar laborando o haber laborado en una Entidad Pública, deberán solicitar en dicha entidad la baja definitiva en el Aplicativo AIRH-SP del MEF.
- e) En el caso que tenga la condición laboral de nombrado, contratado y/o pensionista del Sector Público, para suscribir su contrato deberá de apersonarse portando fotocopia simple de su solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, conclusión de contrato y/o suspensión de

pensión de corresponder, respectivamente; a fin de evitar incurrir en doble percepción a cuenta del Estado³ y retrasar el pago de sus retribuciones mensuales.

- f) Los documentos originales (y copias) que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación).
- g) Declaraciones Juradas del Adjudicatario, debidamente firmadas y con huella digital.

NOTA: Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, el adjudicatario(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario(a)), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, excepto en las Etapas de Entrevista Personal y/o Evaluación Técnico/Psicológica (Procesos CAS de Jornada Escolar Completa), que estará a cargo del Comité de Selección y los Responsables de la Conducción de la Prueba Técnico/Psicológica del MINEDU, respectivamente.
- b) No podrán presentarse las personas que tuviesen los impedimentos contemplados en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- c) No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los puestos requeridos.
- d) El candidato que no esté a la hora programada para su Entrevista Personal y/o Evaluación Técnico/Psicológica, pierde la posibilidad de participación **sin opción a reclamo**.
- e) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera solicitud.
- f) Los Procesos CAS que corresponden al Plan de Jornada Escolar Completa para Instituciones Educativas de la UGEL 03, tienen un marco normativo diferente y se ceñirán a lo que este disponga la norma técnica aprobada por el Ministerio de Educación.
- g) En caso se detecte en las Etapas de Entrevista Personal y/o Evaluación Técnico/Psicológica, suplantación de identidad y/o plagio por parte de algún(a) candidato, será eliminado(a) del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan, en el marco de Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).
- h) Además el Marco Normativo existente, que tratan el tema sobre la incompatibilidad de doble percepción de ingresos en el estado, entre los cuales citamos: Art. 40° de la Constitución Política del Perú, Art. 7° del Decreto Legislativo N° 276, Art. 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, La Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, Art. 3° de la Ley N° 28175 y Art. 38° de la Ley N° 30057.

³ Oficio N° 154-2013-EF/53.01: Considera lo siguiente: "... que para el caso de un pensionista"... "que sea contratado bajo alguna modalidad de contratación vigente en el Estado, sólo podrá percibir ambos ingresos (pensión y otro ingreso mensual) si es que la prestación efectiva sea dedicada en forma exclusiva a la docencia. En caso contrario, el pensionista deberá solicitar la suspensión de uno de sus ingresos."

- i) El Decreto Legislativo N° 1246, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el día Jueves 10 de Noviembre de 2016, dispone en su Art. 5°.- Prohibición de exigencia de documentación, que las Entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios entre otros documentos: Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por Colegios Profesionales; sin embargo, si el portal web institucional del Colegio Profesional respectivo no hace verificable dicha condición, el candidato deberá apersonarse a la entrevista personal portando copia simple de su Colegiatura y Constancia/Certificado de habilitación Profesional vigente, a la fecha de su postulación al proceso de selección de personal CAS, para los perfiles de puestos incluidos en los Términos de Referencia del proceso de selección CAS.
- j) El Decreto Legislativo N° 1367, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el día domingo 29 de julio de 2018, dispone en su Art. 5°.- Modificación de los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios: Modifícanse el numeral 4.3 del artículo 4, así como el literal i) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos: *“Artículo 4.- Requisitos para su celebración. Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios: 4.1 Requerimiento realizado por la dependencia usuaria. 4.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces. 4.3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.”*
- k) En caso de empate en el Puntaje Final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate se tomara en cuenta la antigüedad de los estudios de los candidatos.
- l) Las acciones no contempladas en la presente convocatoria serán evaluadas por el Comité de evaluación CAS, el cual se pronunciara al respecto, siendo esta la única y última instancia a la que se puede recurrir.

Cercado de Lima, Abril 2019.