



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03, PARA EL AÑO 2020.

I. FINALIDAD

Brindar las orientaciones necesarias para definir y uniformizar la operatividad administrativa para el reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 29848, Ley que establece la eliminación progresiva del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales; en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa – UGEL N° 03, para el año 2020.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente proceso de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como sus normas modificatorias y complementarias; dentro de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

2.2 Objetivos Específicos:

- a) Establecer los procedimientos de las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal CAS.
- b) Lograr ordenar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Fortalecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de la UGEL 03.

III. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria a todos los procesos de selección de las áreas de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 (UGEL N° 03), que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable a los postulantes que participen en dichos procesos de selección.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.3 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.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Puestos de entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057", que en Anexo 01 forma parte de la referida resolución.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.8 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.



- 4.11 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.13 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.14 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.16 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.17 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.19 Ley N° 27674, “Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública”.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- 4.23 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”.
- 4.24 Resolución Directoral N° 0872-2012-UGEL.03, donde aprueban el ROF (Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL.03).
- 4.25 Resolución Directoral N° 06246-2013-UGEL.03, donde aprueban el o MOF (Manual de Organización y Funciones de la UGEL.03).
- 4.26 Causales de abstención o inhibiciones de los miembros del comité cas de la UGEL 03 (Artículo 97° de la Ley N° 27444).
- 4.27 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 4.28 Decreto Legislativo N° 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.29 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del DL N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, aprueba la “Directiva N° 001-2019-SERVIR/ GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- 4.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.32 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- 4.33 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- 4.34 Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

V. SIGLAS**5.1.**

SIGLA	ÁREA	ÓRGANO
AA	Área de Administración	Órgano de Apoyo
AAJ	Área de Asesoría Jurídica	Órgano de Asesoramiento
AGEBATP	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva	Órgano de Línea
AGEBRE	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Órgano de Línea
APP	Área de Planificación y Presupuesto	Órgano de Asesoramiento
ARH	Área de Recursos Humanos	Órgano de Apoyo
ASGESE	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Órgano de Línea
CSCAS	Comité para el Proceso de Selección de personal CAS	Colegiado
DUGEL 03	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 03	Órgano de Dirección
OCI	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control

5.2. Glosarios de Términos

- **Accesitario.-** Es el postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzo vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador.
- **Bases administrativas para el procedimiento de selección CAS.-** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas de selección. Debe contener toda la información que el postulante tenga que conocer para presentarse al proceso de selección CAS.
- **Contratación Administrativa de Servicios – CAS.-** Es una modalidad contractual de la administración pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada.
- **Comité para el Proceso de Selección de Personal CAS.-** Órgano colegiado que tiene a su cargo el proceso de selección de postulantes, este equipo de trabajo es designado mediante Resolución Directoral por el Titular de la entidad.
- **Convocatoria CAS.-** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad y recogidas por el Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, donde se especifica el objeto del proceso, los requisitos para acceder al servicio, el cronograma del proceso, la remuneración, el plazo de contratación, entre otros aspectos relevantes del proceso de selección.
- **Expediente de contratación CAS.-** Documentación conformada por el requerimiento de contratación del área usuaria, el perfil del puesto o los términos de referencia, el certificado de crédito presupuestario y todos los documentos que emitan hasta la conclusión del proceso de contratación.
- **Ganador.-** Candidato que logró obtener el puntaje máximo en su totalidad según el orden del cuadro de méritos en el proceso de selección CAS.
- **Órgano o Área Usuaria.-** Es el Órgano o Área de la entidad que requiere la contratación administrativa de servicios.
- **Perfil del Puesto.-** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición.-** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante / Candidato.-** Es aquella persona que postula para cubrir un puesto en el régimen especial del D. Leg. N° 1057 CAS.
- **Proceso de Convocatoria CAS.-** Proceso abierto en el cual participa cualquier persona natural que reúna los requisitos establecidos para el puesto. Es un concurso público y se rige por los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- **Proceso de Selección CAS.-** Es un proceso que tienen por objeto la selección de las personas más idóneas para el puesto sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

- **Puesto.-** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como lo requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de puesto de éste sea el mismo.
- **Renovación del Contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

5.3. OBJETIVOS GENERALES

- Los procesos de selección en la UGEL N° 03, se rigen sobre los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- Las evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en los criterios de las etapas previstas en las presentes bases de selección del personal CAS.
- Memorándum del requerimiento del área usuaria solicitante.
- Certificación del crédito presupuestario, emitido por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto – APP.
- Habilitación y/o actualización del registro de plazas y/o de personal CAS en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector de Público – (AIRHSP)", por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Las etapas del proceso de selección se realizarán tomando en cuenta lo establecido en el presente documento de Bases para el procedimiento de contrataciones CAS y a lo establecido por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se realiza mediante concurso público de méritos; cuyo procedimiento incluye las siguientes etapas.

Etapas del Proceso de Selección.

El proceso de selección contiene actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme a las necesidades de servicio justificadas por el área usuaria y consideradas en el perfil del puesto.

Las etapas del proceso de selección de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, estarán a cargo del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos y el Comité para el proceso de selección de personal CAS respectivo, según se detalla a continuación:

ETAPAS	AREA – EQUIPO
6.1. Etapa Preparatoria	Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección
6.2. Etapa Convocatoria	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.3. Etapa de Reclutamiento	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.4. Etapa de Selección y evaluación	Comité para el proceso de selección CAS
6.5. Suscripción y Registro de Contrato	Equipo de Reclutamiento y Selección

6.1. Etapa Preparatoria.

- a. La etapa preparatoria comprenderá todas las actividades que deberán realizarse para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad.
- b. El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos brindará acompañamiento técnico a las áreas usuarias en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos y realizará las demás acciones dispuestas en el Anexo 01: "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- c. El área usuaria de la UGEL 03, elaborará el requerimiento de contratación, sustentando su necesidad y lo remite al Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección, el mismo que debe contener lo siguiente:

1. El perfil del puesto de los servicios requeridos de acuerdo al formato aprobado por SERVIR, previo a la validación y/o coordinación online con el Equipo de Reclutamiento y Selección.
 2. Memorándum del requerimiento del personal CAS dirigido al Área de Recursos Humanos.
 3. Asimismo, se precisa que el requerimiento de contratación debe estar limitada a atender las necesidades indispensables previstas en las metas presupuestales según el presupuesto institucional asignado, las cuales deben estar debidamente justificadas, de tal modo que permitan asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la UGEL.03 y del Área Usuaria.
- d. El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos solicitará al Área de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación del crédito presupuestario, por el periodo de contratación del personal CAS.

6.2. Etapa Convocatoria.

Corresponde a la etapa en la que se publica en el portal web institucional el proceso para incorporar personal CAS conjuntamente con las bases administrativas respectivas, en ellas se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, etapas y cronograma del proceso.

La elaboración de la convocatoria se basará según lo establecido en las bases administrativas de contratación CAS, según el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificaciones y otras normas complementarias que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente y según lo establecido en SERVIR.

La convocatoria incluirá las generalidades del proceso, el perfil del puesto que incluye los requisitos mínimos a cumplir, las características del puesto, las condiciones esenciales del contrato, el cronograma, las etapas del proceso y los mecanismos de evaluación.

6.2.1. Publicación de la Convocatoria.

a. Publicación en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP) a través de la página web:

TALENTO PERÚ – SERVIR, link:

<http://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/app/dashboard>

El Área de Recursos Humanos, a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, de acuerdo al Decreto Supremo N°003-2018-TR, administra y registra las convocatorias CAS en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado (RENACP) gestionada por la página web de **TALENTO PERÚ – SERVIR** durante un periodo de diez (10) días hábiles; cumpliendo con el registro y verificación de las convocatorias, mientras que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **MTPE** monitorea el correcto registro de información de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.

b. Publicación en la página institucional de la UGEL 03, Link convocatorias CAS vigentes 2020, link:

<http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/>

Las convocatorias CAS serán publicadas en la página web institucional de la UGEL.03, **link convocatorias CAS vigentes 2020**, autorizado por el Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección; durante diez (10) días hábiles, los cuales serán en paralelo a la publicación en el **RENACP – TALENTO PERÚ SERVIR**, previos al inicio de la etapa de selección, conforme al cronograma establecido en la convocatoria

La difusión del proceso de selección, se puede realizar también a través de otros medios de información (Bolsas de trabajo de entidades, Colegios Profesionales, entre otros) de considerarlo pertinente o de requerirlo por el área usuaria.

6.3. Etapa de Reclutamiento**6.3.1. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

- ✓ Las personas interesadas deberán presentar su expediente de postulación con la ficha de su resumen curricular (**ANEXO A, B, C, D, F y G**) y la documentación que sustente el mismo, en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 sito en el **Av. Iquitos N° 918 – La Victoria**, en folder tamaño A4 con fastener y sobre manila cerrado, en ningún caso se aceptará un sobre que no esté debidamente engrampado 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:
.....

- ✓ El sobre cerrado deberá ingresarlo por mesa de partes con un **FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)** dirigido al Comité para el proceso de selección del Personal CAS, comunicando su voluntad de participar en el proceso de selección, especificando el número de convocatoria y cargo al que postula.
- ✓ El **FUT** deberá ser llenado e ir engrampado afuera del sobre.
- ✓ En esta etapa de reclutamiento el postulante presentará la expediente en físico con los anexos del **"A al G"** y los documentos sustentatorios que acrediten su formación académica, experiencia laboral (general y específica), capacitaciones, entre otros datos de información relevante para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria CAS.
- ✓ Completar toda la información correspondiente como los datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización es **OBLIGATORIO** que el postulante además adjunte toda la documentación sustentatoria declarada.
- ✓ Toda la documentación adjuntada deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como **NO CUMPLE**.
- ✓ Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria y las bases administrativas del proceso de selección, caso contrario será declarado como **NO CUMPLE**.
- ✓ Para reportar una incidencia en el proceso es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la postulación, al correo electrónico reclutamiento@ugel03.gob.pe o llamando al número celular **936100118**, explicando lo sucedido y adjuntando las capturas de pantalla que correspondan.

Asimismo, cada postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

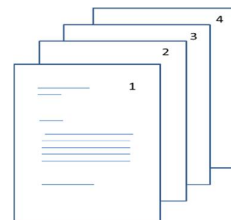
- a) El postulante no podrá tener vínculo familiar hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal de confianza de la UGEL N° 03 que gocen de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal.
- b) El postulante no podrá presentarse a dos (02) convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

6.3.2. Documentos obligatorios para presentar:

El postulante deberá **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar los documentos en físico que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula, declarado en **ANEXO A (Ficha de resumen curricular)**, además deberán adjuntar las siguientes **declaraciones juradas - Anexos B, C, D, E, F, G (OBLIGATORIO)** siendo las siguientes:

1. **Anexo B:** Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
2. **Anexo C:** Declaración jurada de registro de **REDAM, REDEE, RNSSC, Delito Doloso.**
3. **Anexo D:** Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. **Anexo E:** Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
5. **Anexo F:** Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado y de tener conocimiento del código de ética.
6. **Anexo G:** Declaración jurada de Autenticidad de Información y Documentación.
7. Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, de ser requerido como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.
8. Otra documentación y/o requisitos adicionales requeridos conforme el perfil del puesto convocado.
9. Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
10. Copia de la Ficha RUC vigente.

Toda esta información deberá presentarse en físico debidamente foliado y firmado en la parte superior derecha en cada una de las hojas, como se muestra en la imagen:


6.4. Etapa de Selección y evaluación.

- Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- Los factores de evaluación del proceso de selección CAS comprenden cuatro (04) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo y están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Validación de los Requisitos Mínimos	Eliminatorio	-	-	-	El comité de selección para personal CAS validará los requisitos mínimos del expediente de postulación según el perfil de puesto convocado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica (Asistencia Obligatoria)	Referencial	-	-	-	Miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, evalúan características psicológicas específicas y rasgos generales de la personalidad, según el perfil de puesto convocado, a cargo de un Psicólogo (a) colegiado.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.

- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo.
- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO CUMPLEN**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de 50 puntos.
- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35** puntos y un máximo de **50** puntos.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **70** puntos.
- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

6.4.1. Validación de los Requisitos Mínimos

En esta etapa el Equipo de Reclutamiento y Selección y el Comité para el proceso de selección de personal CAS respectivo, verificará la información de los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado consignada en el **ANEXO A (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)**, de los candidatos que postularon a la respectiva convocatoria.

La validación de los requisitos mínimos es una etapa de carácter eliminatoria y se realizará tomando en cuenta lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria respectiva.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

6.4.2. Evaluación Curricular

En esta etapa el comité para el proceso de selección de personal CAS verificará la información consignada y acreditada mediante los documentos sustentarlos que los postulantes presentaron, de no haber presentado lo que se declaró, el postulante será declarado como **NO CUMPLE**.

En esta etapa también se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y la capacitación del candidato. La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección.

La información que registre el postulante se acreditará con documento en físico de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acredita con (*):
Título profesional o técnico	Copia de título profesional Universitario o Técnico, según corresponda.
Grado de Bachiller	Copia de diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egresado Universitario o Técnico	Copia de constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios.
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudios.
Colegiatura	Copia de colegiatura de la carrera profesional según corresponda.
Habilitación Vigente	Copia de constancia de habilitación profesional vigente.
Experiencia general y específica	Copia de certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el inicio y fin de la relación laboral.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias y/o certificados y otros.



(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación profesional, experiencia laboral o capacitación.

LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con **documento físico en anverso y reverso** del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico y/o Pedagógico y/o Certificado Oficial/ Constancia de Estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:

1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

EXPERIENCIA LABORAL:

Deberá acreditarse con documento físico en copia simple de los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

EXPERIENCIA GENERAL:

Consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria (experiencia profesional), 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 adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional.
2. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
3. No se considerara las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.
4. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

Los documentos físicos con los que se acrediten la experiencia laboral deben ser legibles las mismas que permitan visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico del puesto y/o al sector público.

Consideraciones:

1. Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones, que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información se le considerará como requisito incumplido declarándolo **NO CUMPLE**.
2. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá acreditarse con **documento en físico** de los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

Consideraciones:

1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
3. En caso que el candidato tenga documentación con **certificación electrónica** deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorios, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en el anexo A sección de conocimientos relacionados al servicio y en los conocimientos informáticos, como requisito para acreditar la validación de los requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **NO CUMPLE**.

COLEGIATURA:

Consideraciones:

1. Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".
2. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).
3. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento físico el certificado de habilitación profesional vigente emitido por el colegio profesional respectivo.

ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:

Consideraciones:

1. Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).
3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos por el perfil del puesto de la convocatoria, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

6.4.3. Evaluación Psicológica y/o Psicométrica.

Esta etapa tiene carácter referencial y opcional, siendo **OBLIGATORIA** la asistencia de los candidatos; no cuenta con puntaje sumatorio y no es eliminatoria, excepto que el candidato no se presente, en ese caso se mencionara como **NSP** (No Se Presentó).

- ✓ **La evaluación psicológica;** Tiene por objeto evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras) que permiten al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un psicólogo colegiado y habilitado. Las pruebas que se aplican en esta evaluación no comprenden diagnósticos psiquiátricos. Los instrumentos o técnicas elegidos deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.
Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.
- ✓ **La evaluación psicométrica;** Las evaluaciones psicométricas están orientadas a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas a los sujetos evaluados. Las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil de puesto, la naturaleza y la complejidad del puesto; además, las evaluaciones elegidas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas. Las pruebas pueden ser:
 - a) **Pruebas de aptitudes / habilidades,** buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.
 - b) **Pruebas de inteligencia,** determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas de un puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del candidato evaluado.

6.4.4. Entrevista Personal.

Esta etapa puede definirse como la conversación semi estructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Se presentarán a la entrevista personal, el candidato que haya sido declarado como **CUMPLE** en la validación de requisitos mínimos, evaluación curricular y asista a la evaluación psicológica.

Para la entrevista personal, el candidato deberá presentarse a la Sede Central de la UGEL 03 portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original.

El candidato que no asista a la entrevista, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.

El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los tres (03) integrantes del Comité para el proceso de selección de personal CAS, dicha calificación estará contenida en la "Ficha de entrevista personal", el cual representa el único instrumento oficial de la etapa.

El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las bases de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO CUMPLE** (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista personal).

Esta etapa es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el puntaje final.

Durante la entrevista personal, el Comité de Selección 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.

- 1.- Orientación por resultados.
- 2.- Trabajo en Equipo
- 3.- Vocación de servicio.

EL COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS:

a) Designación del Comité para el proceso de selección del Personal CAS.

El comité para el proceso de selección del Personal CAS estará integrados por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, los cuales se designan mediante Resolución Directoral, conformados del siguiente modo:

- 1º. Un (01) Presidente titular y (01) suplente: Designado por el Titular de la Entidad.
- 2º. Un (01) integrante titular y (01) suplente: El Jefe del Área de Recursos Humanos y/o un servidor quien haga sus veces.
- 3º. Un (01) integrante titular y (01) suplente: El Jefe del Área Usuaria y/o un servidor que haga sus veces.

El comité para el proceso de selección del personal CAS, es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los documentos ingresados por los postulantes.

Los miembros suplentes del área o unidad orgánica correspondiente, participarán solo en caso de la ausencia o comisión de los miembros titulares, debidamente justificada ante el Área de Recursos Humanos a través del Memorandum y/o correo electrónico, respetándose la conformación del comité establecido en la Resolución Directoral.

b) Competencias y responsabilidades del Comité para el proceso de selección del personal CAS.

- Todos los miembros del Comité para el proceso de selección de personal CAS, son autónomos en sus decisiones, sus funciones no son delegables.
- El comité para el proceso de selección de personal CAS, tendrá a su cargo la conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados finales o la cancelación del mismo de ser el caso.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, podrá postergar o suspender las etapas de selección, por causas debidamente justificadas, debiendo publicarse en el portal institucional link de convocatorias CAS vigentes; solo procederá a la postergación o suspensión de un proceso de selección, hasta antes de la realización de la etapa de entrevista personal.
- Si el Comité para el proceso de selección de personal CAS, advierte un documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al Área de Recursos Humanos para que realice la respectiva acción de control simultaneo y/o control posterior de corresponder.

- El Comité para el proceso de selección del personal CAS, emitirá pronunciamiento en respuesta a los procesos de selección impugnados o los reclamos o quejas presentados, debiendo elevar el mismo al Área de Recursos Humanos, quien lo remitirá al administrado.
- Los miembros del comité para el proceso de selección de personal CAS, tienen la libertad solicitar su inhabilitación por causales de abstención o inhabilitaciones de acuerdo al Artículo 97° de la Ley N° 27444.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, es el responsable de elaborar las actas, evaluación curricular, entrevista personal y firmará el acta final y las fichas de evaluación de cada postulación, para proceder a la formalización del contrato de los GANADORES.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, está facultado a solicitar el apoyo del Área de Recursos Humanos, para el mejor desarrollo del proceso de selección.
- El Comité para el proceso de selección de personal CAS, verificará que el postulante no se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

BONIFICACIONES ESPECIALES:

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a aquel candidato que registre la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y lo acrediten mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá de haber sido presentado en documento en físico, al momento de ingresar su expediente de postulación al proceso de selección.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a aquel candidato que haya registrado su condición de Persona con Discapacidad y lo haya acreditado mediante el documento oficial (Certificado y/o Resolución), de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Persona con Discapacidad deberá de haber sido presentado en documento en físico, al momento de ingresar su expediente de postulación al proceso de selección.

3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya registrado su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

El documento que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel deberá de haber sido presentado en documento en físico, al momento de ingresar su expediente de postulación al proceso de selección.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord 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 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.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

6.4.5. Publicación de los Resultados Finales.

Para la publicación de los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como Ganador de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

Los resultados finales de los procesos de selección CAS de la UGEL N° 03, se publicarán a través de la página web institucional de la UGEL N° 03, convocatorias CAS vigentes 2020.

El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS para la Sede Central de la UGEL N° 03, es de **setenta (70) puntos**.

Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

Concluido el proceso de selección CAS y de haberse declarado al Ganador, el comité para el proceso de selección CAS remitirá el Cuadro de Resultados Finales y la documentación de sustento, debidamente suscrita por sus integrantes al Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, para su publicación en el portal web institucional – Convocatorias CAS vigentes 2020 y la posterior suscripción del contrato respectivo.

6.5. Etapa de Suscripción de Contrato.

El Jefe de la Área de Recursos Humanos, el Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección y el Técnico Administrativo de Contratos y Legajos, serán los responsables de la elaborar, visar y firmar los contratos administrativos de servicios (CAS).

El ganador podrá suscribir el contrato administrativo de servicio dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria (CAS), que no será mayor a cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en el Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

6.5.1. La documentación que deberá presentar el GANADOR del proceso CAS para la suscripción y registro del contrato, deberá estar un folder de manila tamaño A4 con fastener, en copia simple y legible, numerando en la esquina superior derecha la totalidad de los folios incluidos, asimismo los ganadores colocaran su nombres completos y el número de convocatoria en la cubierta del folder, (En el siguiente orden).

1. Ficha de resumen curricular (**ANEXO A, B, C, D, E, F y G**) presentadas con el expediente de postulación.
2. Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en los anexos, tales como: Grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
3. Las declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, que se podrán descargar en el link que se indique en la publicación de los resultados finales.
4. La ficha de postulación documentada debe estar firmada y visadas en todas las hojas.
5. 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
6. Copia Simple del DNI (Legible).
7. Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible) del Banco de la Nación en la cual se precise sus apellidos y nombres.
8. Antecedentes penales originales y vigentes.
9. Antecedentes policiales originales y vigentes.
10. Antecedentes judiciales originales y vigentes.
11. La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de remuneraciones, asimismo deberá solicitar al Área de Recursos Humanos su baja temporal o definitiva (de corresponder), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del MEF.

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 del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

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 o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.

Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias.

El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.

6.5.2. De la modificación contractual

Por razones objetivas, la UGEL N° 03 podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

6.5.3. De las renovaciones o prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El Área o Equipo solicitante deberá presentar al Equipo de Reclutamiento y Selección el requerimiento de prórroga o renovación con quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del Área Usuaria.

El Equipo de Reclutamiento y Selección solicitará la disponibilidad y/o certificación de crédito presupuestario (de corresponder), para efectuar la prórroga o renovación de contratos CAS solicitados.

El Equipo de Reclutamiento y Selección a través del Técnico Administrativo de Contratos y Legajos, es el encargado de elaborar y distribuir las prórrogas o adendas del personal CAS.

6.5.4. Solución de controversias

Los conflictos derivados, así como los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección CAS, serán resueltos por el Comité para el proceso de selección de personal CAS, cuyo pronunciamiento será remitido al administrado, a través del Área de Recursos Humanos.

Se podrá interponer recurso administrativo de reconsideración o apelación, contra el pronunciamiento emitido por el Comité de Selección CAS, cuyo tratamiento corresponde resolver al Titular de la Entidad y/o al Tribunal del Servicio Civil.

6.5.5. Sobre la verificación de control posterior de la información presentada por el GANADOR.

El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, podrá realizar de oficio la verificación de la autenticidad de las declaraciones juradas, la verificación de la información académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el ganador, mediante el sistema de muestreo.

El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos cincuenta (50) expedientes por semestre, de los cuales se validará los siguientes documentos:

- El Título profesional universitario o técnico, constancia de estudios o diploma de bachiller.
- Por lo menos tres documentos que acrediten experiencias.
- La habilitación de la colegiatura profesional en el caso que haya sido solicitado.

Para ello, se deberá solicitar mediante Oficio a las Instituciones respectivas y a los centros de trabajo y/o entidades donde el Ganador, haya prestado servicios de naturaleza laboral, formativa o civil, nos indiquen la veracidad de los documentos presentados como sustento de su hoja de vida.

En caso que la Institución o el Centro de Trabajo respectivo, emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el servidor en su expediente de postulación resulta incongruente con las acciones de verificación y se constata que no ha sido emitido o registrado por dichas instituciones, donde implica que la documentación presentada en el expediente de postulación no coincide con la verdad, el Área de Recursos Humanos, procederá de conformidad a lo establecido por el título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S N°040-2014-PCM, para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según correspondan.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre la Declaratoria de desierto, suspensión o cancelación del proceso.

7.1.1 Declaratoria de Proceso Desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

7.1.2 Suspensión o postergación de las etapas del proceso de selección.

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

- a. Cuando concurren situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
- b. Cuando el Comité de selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

La postergación del proceso de selección solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista y deberá ser publicada, a través del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos.

7.1.3 Cancelación del proceso

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

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

VIII. DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las bases administrativas de Contratación Administrativa de Servicios en la UGEL 03, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de las presentes bases, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La presente base administrativa se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por la UGEL N° 03, por lo que será aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de dicha fecha en adelante.

En todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases administrativas, deberá aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificaciones y demás normas vigentes.

- 9.2 El Equipo de Tecnologías de la Información (ETI) del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL N° 03, brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias de los procesos de selección de personal CAS, en el portal Web Institucional, a través convocatorias CAS vigentes 2020.

- 9.3 El Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección, en coordinación con el Equipo de Tecnologías de la Información del Área de Planificación y Presupuesto, deberá difundir la presente base administrativa, a través de los correos electrónicos de la Institución, así como la publicación en Intranet y en el portal web institucional, Link: <http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/> convocatorias CAS vigentes 2020.

- 9.4 El área usuaria en la cual el servidor CAS prestará servicios, deberá comunicar al Equipo de Tecnologías de la Información (ETI), los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el servidor CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

X. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO

El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, tendrá a su cargo conforme a sus atribuciones las siguientes acciones:

- Llevar el control y registro de los contratos y adendas del personal CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Recursos
Humanos - Equipo de
Reclutamiento y
Selección

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Custodiar y archivar los expedientes de los Ganadores de los procesos de selección CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Entregar al servidor para su firma la Ficha de Datos Personales.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.
- Remitir la planilla de remuneraciones del personal CAS en forma mensual a ETI para la emisión de boletas de pago mensual de los servidores CAS de la UGEL N° 03 a través del "Sistema de Emisión de Boletas para el personal CAS de la UGEL N° 03" al link: <http://www.ugel03.gob.pe/syscas/>
- Recepcionar y custodiar el su legajo del personal CAS, etc.

La Victoria, Enero de 2020.