"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UGEL Nº10 – HUARAL
PROCESO CAS SEDE ADMINISTRATIVA
CONVOCATORIA Nº28 Y 29 - 2026

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria tiene por objeto **seleccionar y contratar**, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a **Profesionales y Técnicos** con la finalidad de **fortalecer la gestión administrativa e institucional** de la Unidad de Gestión Educativa Local N.°10 – Huaral, para el ejercicio fiscal 2026, de acuerdo con la normativa vigente.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del **Comité de Evaluación y Selección de Personal** de la Unidad de Gestión Educativa Local N.°10 – Huaral, el mismo que actuará con **autonomía técnica, objetividad, imparcialidad y transparencia**, conforme a las disposiciones legales aplicables.

1.3 BASE LEGAL:

a. Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
b. Ley N°28044, Ley General de Educación.
c. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Publico
d. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
e. Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus Modificaciones
f. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
g. LEY N°27815, Ley del Código de Ética de la función Publica
h. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar
i. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
j. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
k. Decreto Legislativo Nº1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
l. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, y su modificatoria.
m. Decreto Supremo Nº011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28044, Ley General de Educación.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº107-2011-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 especial del Decreto Legislativo Nº1057.
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
q. Resolución de Superintendencia Nº286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
t. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

1.4 PLAZAS PARA CONVOCAR:

CARGO O PUESTO	CANTIDAD	SUELDO	N° DE CONVOCATORIA
SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD	01	3,000.00	28
TECNICO ADMINISTRATIVO I - SIAGIE	01	1,800.00	29

1.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N.° 10 – Huaral, ubicada en Las

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Américas Mz. "C" Lotes 21 al 26 (Referencia: I.E. "Carlos Mora Parra"), distrito y provincia de Huaral.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo, pudiendo ser prorrogado dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente.
HORARIO DE TRABAJO	De lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, sujeto a modificaciones por necesidad institucional debidamente sustentada.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	Mas aumentos por Negociación Colectiva y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes Nº29988, Nº3079 y Nº30901.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en la página En el portal TALENTO PERU	02/03/2026	Oficina de Personal
Publicación de la Convocatoria en la página institucional	05/03/2026	Oficina de Imagen Institucional
Presentación de expediente en mesa de partes presencial de la UGEL N°10 Huaral (08:30 am a 4:30 pm)	16/03/2026	Trámite Documentario-Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida documentada	17/03/2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada), a partir de las 4:00 pm	17/03/2026	Oficina de Imagen Institucional
Presentación de reclamos, deberán de presentarlo por mesa de partes presencial. De 8:30 am hasta las 12.00 pm.	18/03/2026	Postulante
La absolución de reclamos será a partir de las 2:30 p.m. La publicación de nuevos resultados será a partir de las 5:00 pm, si en caso hubiese reclamo.	18/03/2026	Comité de Evaluación
Entrevista personal presencial (02:00 pm)	19/03/2026	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en la página institucional (a partir de las 5:00 pm)	19/03/2026	Oficina de Imagen Institucional
Adjudicación del postulante (8:30 AM)	20/03/2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación del Informe Final	23/03/2026	Comité de Evaluación
Emisión de Contrato CAS	24/03/2026	Oficina de Personal

CONSIDERACIONES:

- **La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº10 - Huaral, https://www.ugel10huaral.gob.pe/index.php/servicios/convocatorias, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.**
- **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.**

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

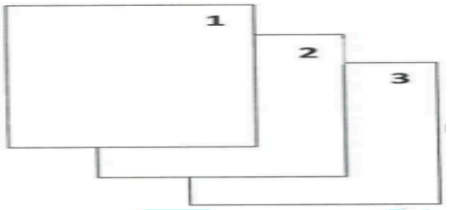
Los postulantes interesados en participar en el presente proceso de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local N.°10 – Huaral deberán **presentar obligatoriamente**, en forma **completa, legible y ordenada**, los documentos que acrediten el cumplimiento de los **requisitos mínimos** establecidos en el perfil del puesto al que postulan, conforme a lo siguiente:

1) Formulario Único de Tramite (FUT), deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación CAS N°…… -2026-UGEL-10, para el cargo de .....", según corresponda al cargo que postula.
2) Adjuntar los documentos sustentatorios y/o requisitos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto convocado, ***como la formación académica, experiencia general y específica, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros que solicite el perfil de puesto. (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, certificados, constancias, boletas, etc.).***
3) Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad-DNI. (Obligatorio)
4) Declaración Jurada de Datos Personales, conforme al ANEXO N°01
5) Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos ANEXO N°02
6) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado ANEXO N°03
7) Declaración jurada de elección de sistema de pensiones ANEXO N°04

8) Declaración jurada de parentesco y nepotismo ANEXO N°05
9) Autorización Para Notificación Electrónica
10) Adjuntar la Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, si el perfil lo exige.
11) Adjuntar en el campo de la formación académica el documento y/o resolución que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad y/o de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel, de poseerlo, el cual deberá ser expedido por la autoridad competente.

2.2.1. ASIMISMO, ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

a) Revisar constantemente la página de la UGEL Nº10 y su correo electrónico posterior a su postulación a la convocatoria; ya que este constituye un medio de comunicación oficial con el Comité de evaluación y selección de Personal CAS SEDE de la UGEL N°10 – Huaral
b) Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera **LEGIBLE**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo con el siguiente modelo:



c) Toda la información **PRESENTADA** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo por la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la entidad, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
d) El postulante no podrá postular a dos (02) convocatorias CAS que tengan cronogramas paralelos (con el mismo cronograma); ya que, al postular la primera vez, quedará automáticamente bloqueado para postular a otra convocatoria CAS.
e) Toda la documentación adjunta debe ser **LEGIBLE** y no presentar borraduras ni enmendaduras. Cualquier documento que no cumpla con esta condición invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.
f) Se admitirán solo propuestas enviadas en el día indicado conforme el **CRONOGRAMA** de la convocatoria a la que postule. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas declarándose como **EXTEMPORANEO**.

2.3. ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACION:

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 dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**60%**		
a	Formación Académica / Cursos y/o Programas De Especialización	30%	15 PUNTOS	30 PUNTOS
b.	Experiencia General	15%	7.5 PUNTOS	15 PUNTOS
c.	Experiencia Especifica en la función y/o materia	15%	7.5 PUNTOS	15 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			30	60
ENTREVISTA		**40%**	**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	60%	100%

2.3.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa el Comité de evaluación y selección de Personal CAS SEDE de la UGEL N°10 – Huaral, verificará la información presentada mediante los respectivos documentos, de los candidatos que cumplieron con los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado que contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, el candidato será declarado como NO APTO.

En esta etapa también se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y los cursos y/o capacitación del candidato y/o entre otros requisitos adicionales. La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en los documentos ingresados por mesa de partes de manera presencial. Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos o estudios de especialización.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Título Profesional o Técnico	Título Profesional Universitario o Técnico Superior según corresponda
Grado Académico de Bachiller	Diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egresado Universitario o Técnico	Constancia o el certificado de Egresado, expedido por el Centro de Estudios.
Colegiatura	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda
Habilitación Vigente	Constancia de Habilitación profesional vigente
Experiencia general y específica	Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y/u otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral deberán ser presentados debidamente firmados por la oficina de recursos humanos y/o quien haga sus veces.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias, Certificados y/o demás documentos sustentatorios debidamente emitidos por las instituciones correspondientes. Cada documento deberá consignar de manera clara las fechas de inicio y de término, así como la cantidad de horas; a fin de acreditar adecuadamente las capacitaciones.

LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

Deberá acreditarse 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 FIN de la actividad laboral.

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

A) EXPERIENCIA GENERAL:

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 conforme a la LEY Nº31396.*** 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 presentado.

2. Para los casos donde se requiera los estudios de secundaria completa, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

3. No se considerará 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.

Los documentos presentados en donde se acrediten la experiencia general 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.

UGEL 10 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 10 - HUARAL

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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

1. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401", se considerará como experiencia laboral:

· Las prácticas Preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

· Las prácticas Profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.

· Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

C) CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá presentar, 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.

1. Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mínima 24 horas. (Realizado en los últimos (03) años.)

2. Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. (Realizado en los últimos cinco (05) años.)

3. En caso que el candidato tenga documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

D) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

1. Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca o requiera 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 en el expediente de postulación el certificado de COLEGIATURA y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE emitido por el colegio profesional respectivo.

2.4. ETAPA DE ENTREVISTA

Esta etapa puede definirse como la conversación semiestructurada 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, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar según sea el caso al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

- Se presentará a la presencial, el candidato que haya sido declarado como APTO en la validación de requisitos mínimos, la evaluación curricular.
- Para la entrevista, el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original. (El postulante tendrá que mostrar el DNI original en físico).
- El candidato que no asista a la entrevista, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como NO SE PRESENTÓ (NSP).
- Los candidatos que se presenten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista, no se les permitirá el acceso por lo que deberán regirse a las indicaciones que brinde el Comité de Selección CAS, ingresando 10 minutos de anticipación, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los TRES (3) INTEGRANTES del Comité para el proceso de selección de personal CAS, dicha calificación es promediada en la "Ficha de puntajes de la entrevista", el cual representa el único instrumento oficial de la etapa.
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (30) puntos, establecido en las bases administrativas de la convocatoria, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: NO APTO, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio para ser considerados en el puntaje final.
- Durante la entrevista personal, el Comité de Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

COMPETENCIAS	CRITERIO A EVALUAR
a. Orientación por Resultados	· Identifica medios y estrategias para superar los objetivos planteados. · Orienta las acciones a la consecución de metas y objetivos. · Implica dar respuestas en plazos requeridos y hacer uso óptimo del tiempo y recursos. · Facilita el cumplimiento de un proceso, resuelve una solicitud o satisface la expectativa de otros con rapidez y dedicación, permitiendo una atención oportuna y efectiva.
b. Vocación de servicio	Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia. Diseña soluciones para optimizar procedimientos y procesos sobre la base de generar y adoptar nuevas ideas que aporten a la mejora continua. Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.
c. Trabajo en Equipo	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos. Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo. Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante. Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- Presentación formal.
- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.

- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (no explayarse).
- Ensayar o preparase para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, conocimientos generales, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.)

2.5. RESULTADOS FINALES

Los resultados finales del proceso de selección se publicarán en la Pagina Institucional de la UGEL 10, mostrando los candidatos que hayan aprobado cada una de las evaluaciones establecidas. El puntaje final será la suma de los puntajes mínimos aprobatorios ponderados de cada evaluación, considerando además las bonificaciones especiales, de ser aplicables. El candidato con el puntaje más alto será declarado GANADOR de la convocatoria. Para los puntajes ponderados en cualquier etapa, se aplicará el redondeo a dos decimales.

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, dará la conformidad al Cuadro de Resultados Finales, debidamente suscrita por sus integrantes, y se publicaran en la Pagina Institucional de la UGEL 10.

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALIES

2.6.1. 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 acredite 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 su respectivo expediente de postulación al proceso de selección conforme el cronograma de la convocatoria, caso contrario no se considerara su bonificación.

2.6.2. 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 acreditado en el expediente de postulación, su condición de Persona con Discapacidad y/o lo haya acreditado mediante el documento oficial (**CARNET** 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 su respectivo expediente de postulación al proceso de selección, así también, para la acreditación de la condición de persona con disparidad tiene que ser copia a color.

2.6.3. 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 adjuntado al expediente de postulación, 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 su respectivo expediente de postulación al proceso de selección, caso contrario no se considerara su bonificación.
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
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%

2.6.4. Bonificación con respecto a Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

De acuerdo con la Ley N.º 31533 y su reglamento, los postulantes técnicos o profesionales de hasta 29 años de edad al momento del registro de postulación podrán acceder a dos bonificaciones:

- Bonificación del 10% sobre el puntaje de entrevista, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y acrediten su edad y formación técnica o profesional.
- Bonificación proporcional sobre el puntaje total, en función de los años de experiencia laboral en el sector público, aplicable únicamente si el postulante ha aprobado todas las etapas del proceso.

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	**1%**
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	**2%**
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	**3%**

Ambas bonificaciones serán otorgadas conforme a los criterios establecidos en el reglamento y deberán ser sustentadas con la documentación correspondiente.

2.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:
La Oficina de Personal de la UGEL N°10 - Huaral, será el encargado de elaborar, visar y firmar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
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.

Los documentos que deberá enviar el ganador, son los siguientes:
- Copia DNI (legible), Suspensión de 4ta Categoría - Formulario 1609 (de ser el caso)
- Copia de váucher de Cuenta Bancaria (legible) del Banco de la Nación (solo en caso de tener cuenta activa, de lo contrario la UGEL Nº10 gestiona la apertura).

2.8. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- **Restricciones para la Contratación**: No pueden ser contratados bajo CAS quienes estén **inhabilitados administrativa o judicialmente** para ejercer una profesión, cargo, contratar con el Estado o desempeñar funciones públicas. De igual forma, están impedidas las personas con **impedimentos expresamente establecidos por ley o reglamento** para ser postores, contratistas o para acceder a servicios o cargos públicos.
- **Prohibición de Doble Percepción de Ingresos y Registro en AIRHSP:** A los trabajadores CAS les aplica la prohibición de **doble percepción de ingresos** establecida en la Ley N°28175, así como los topes de ingresos mensuales. Adicionalmente, si un postulante para una plaza CAS a plazo determinado ya tiene un contrato activo registrado en el **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP),** deberá gestionar la baja temporal o definitiva de su vínculo contractual anterior dentro de los 5 días hábiles previos a la firma del nuevo contrato. La formalización del contrato CAS dependerá de la verificación de esta baja en el AIRHSP, salvo excepciones normativas. Si el postulante no cumple con este trámite en el plazo establecido, no se podrá firmar el contrato.
- **Contratación de Pensionistas:** Los postulantes que perciban una pensión de jubilación o retiro del Estado (bajo Decretos Ley N.º 20530, N.º 19990, o pensionistas de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional) deben asegurarse de que la suma de su pensión mensual y la remuneración del contrato CAS no exceda el límite de una (1) UIT vigente. Si se supera este tope, no se procederá con la contratación. Tampoco podrán ser contratados si su pensión de jubilación o retiro es permanente y el régimen de su pensión prohíbe expresamente percibir un segundo ingreso del Estado o una relación laboral pública adicional, a menos que exista una disposición legal en contrario.
  Para verificar el cumplimiento de este límite, los postulantes pensionistas deben presentar las tres últimas boletas de pago de su pensión y declarar expresamente en qué ingreso (pensión o contrato CAS) desean percibir los beneficios sociales de ley, como aguinaldos y gratificaciones, para evitar duplicidades.
- **Registro en el AIRHSP (aplicable a plazas CAS a plazo determinado, por necesidad transitoria o intervenciones priorizadas):** El postulante con contrato activo registrado en el AIRHSP deberá, bajo su exclusiva responsabilidad, gestionar la baja temporal o definitiva de dicho vínculo dentro del plazo legal de tres días hábiles para la suscripción del nuevo contrato. La formalización del contrato bajo el régimen del D.L. N.º 1057 solo será válida tras la verificación de esta baja en el sistema, salvo las excepciones normativas. El incumplimiento de este trámite impedirá la suscripción del contrato, siendo responsabilidad directa del postulante.

3. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS.

3.1. 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 candidatos a través de mesa de partes de la entidad.

3.2. Todos los miembros titulares y/o suplentes del comité para el proceso de selección de personal CAS, son autónomos en sus decisiones y sus funciones no son delegables.

3.3. 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 de cada etapa de selección o la cancelación del mismo de ser el caso.

3.4. El Comité para el proceso de selección de personal CAS, podrá postergar o suspender las etapas de selección, por causas debidamente justificadas, debiendo publicarse como **COMUNICADO** en el Pagina Web de la entidad; solo

procederá a la postergación o suspensión o cancelación de un proceso de selección, hasta antes de la realización de la etapa de entrevista.

3.5. Si el Comité para el proceso de selección de personal CAS, advierte un documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Oficina de Personal para que realice la respectiva acción de control simultaneo y/o control posterior de corresponder.

3.6. El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

3.7. El Comité para el proceso de selección de personal CAS, es el responsable de elaborar las actas de evaluación curricular y entrevista, firmar el acta final y las fichas de evaluación de cada postulante, para proceder el archivo y la formalización del contrato de los GANADORES.

3.8. El Comité para el proceso de selección de personal CAS, está facultado a solicitar el apoyo a la Oficina de Personal, para el mejor desarrollo del proceso de selección.

3.9. La Oficina de Personal, verificará que el postulante no se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

4. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS DE CANCELACIÓN DE PROCESO Y OTROS

4.1. SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

4.1.1. **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 cumple 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 de selección.

4.1.2. **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 concurran 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 como **COMUNICADO**, a través del Comité de evaluación y selección de Personal CAS SEDE de la UGEL N°10 – Huaral.

4.1.3. **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 debidamente acreditadas.
C) Por asuntos institucionales no previstos y/u otros supuestos debidamente justificados y fundamentados conforme a la normativa vigente.

4.1.4. DE LAS REPROGRAMACIONES DEL PROCESO.

Los procesos podrán reprogramarse en las siguientes situaciones:

A) Cuando se necesiten más días para realizar las evaluaciones en las distintas etapas.
B) Cuando sea necesario evaluar un caso particular en el proceso.
C) Otros casos debidamente justificados

4.2. ABSTENCIONES

Son causales de Abstención e Impedimentos para los Miembros del Comité de Selección (en marco al procedimiento previsto en el TUO LPAG), cuando se presenten las siguientes situaciones:

A) Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
B) Cuando personalmente, o bien por su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
C) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
D) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna modalidad de prestación de servicios (nombramiento, contrato de trabajo, locación y/o servicio contratado) de manera directa, con cualquiera de los/las postulantes.
E) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, ésta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

Los miembros del Comité de Selección deben justificar su abstención ante el presidente del órgano colegiado dentro del día hábil siguiente a la notificación de los postulantes, indicando la causal.

Asimismo, no pueden ser miembros del Comité de Selección los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

4.3. CONFIDENCIALIDAD, DEBER DE RESERVA Y PROHIBICIÓN DE INFIDENCIA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, imparcialidad y transparencia en la contratación administrativa, los miembros del Comité de Selección y del Equipo de Apoyo están obligados a mantener la confidencialidad de toda información obtenida durante el proceso de selección.

Según el artículo 47 de la Ley N.º 27444, toda información no pública debe tratarse como reservada, adoptando medidas para proteger su integridad y evitar su divulgación indebida. Asimismo, conforme a la Ley N.º 27815 y al Decreto Legislativo N.º 1057, está prohibido el uso indebido de información, lo cual puede constituir falta administrativa grave o infracción ética, con sanciones correspondientes.
Por tanto, los involucrados deben abstenerse de:

- Revelar, usar o difundir información confidencial, incluso tras finalizar el proceso.
- Emitir opiniones sobre postulantes o etapas del proceso ante terceros no autorizados.
- Sustraer, copiar o digitalizar documentos sin autorización.
- Favorecer a participantes mediante el uso indebido de información.

El incumplimiento será reportado a la autoridad competente para determinar las responsabilidades correspondientes

OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de 30 días calendario posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo. La UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N°27444.

ATENTAMENTE;

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SEDE DE LA UGEL N°10 - HUARAL

UGEL10
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 10 - HUARAL