"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA (CAS) DE LA UGEL Nº10 – HUARAL

PROCESO CAS SEDE ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA Nº42 - 2025

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y asistentes, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Nº10 - HUARAL, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2025.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N°10 - Huaral.

1.3 BASE LEGAL:

Ley N°28044, Ley General de Educación.

- Ley Nº32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus Modificaciones
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función Publica
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Dispacidad
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28044, Ley General de Educación.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1.4 PLAZAS PARA CONVOCAR:

CARGO O PUESTO	CANTIDAD	SUELDO	N° DE CONVOCATORIA
Personal de Vigilancia	01	S/1,200.00	42

1.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Las Américas Mz. "C" Lote 21 - 26 (Ref. Colegio "Carlos Mora Parra") – Huaral
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en la página En el portal TALENTO PERU	27/03/2025	Oficina de Personal
Publicación de la Convocatoria en la página institucional	01/03/2025	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)	09/04/2025	Trámite Documentario-Mesa de partes
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida documentada	10/04/2025	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada), a partir de las 5 pm	10/04/2025	Oficina de Imagen Institucional
Presentación de reclamos, deberán de presentarlo por mesa de partes presencial. De 8:30 am hasta las 12.00 pm.	11/04/2025	Postulante
La absolución de reclamos será a partir de las 1:30 p.m. La publicación de nuevos resultados será a partir de las 5:00 pm, si en caso hubiese reclamo.	11/04/2025	Comité de Evaluación
Entrevista personal presencial (9:00 am)	14/04/2025	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en la página institucional (a partir de las 5:00 pm)	14/04/2025	Oficina de Imagen Institucional
Adjudicación del postulante (9:30 am)	15/04/2025	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación del Informe Final	15/04/2025	Comité de Evaluación
Emisión de Contrato CAS	16/04/2025	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.**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

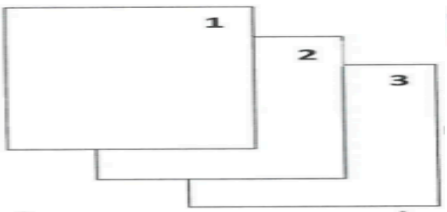
3. **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:**

Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N°10 -Huaral, deberá OBLIGATORIAMENTE adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula:

1) Formulario Único de Tramite (FUT), deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación CAS N°…….. -2025-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 del Documento Nacional de Identidad-DNI.
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, en caso de ser requerido como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.***
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.***

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 que tengan cronogramas paralelos (con el mismo cronograma); ya que, al postular la primera vez, quedará automáticamente bloqueado para postular a otra convocatoria.
e) 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 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.

4. DE LA 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	15%	8.5 PUNTOS	15 PUNTOS
b. Cursos o estudios de especialización	15%	8.5 PUNTOS	15 PUNTOS
c. Experiencia	30%	13 PUNTOS	30 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	60
ENTREVISTA	**40%**	**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	60%	100%

4.1. 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.

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
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias y/o certificados y otros debidamente acreditados por el centro de estudios.

Consideraciones:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor 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.

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.

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 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.

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.

Consideraciones:

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

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.

Consideraciones:

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.

2. Para los Programas y/o cursos 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.

COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

Consideraciones:

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.

4.2. 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).

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

  1.- Orientación por resultados.

  2.- Trabajo en Equipo

  3.- Vocación de servicio.

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.)

5. BONIFICACIONES ESPECIALIES

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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%

6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 10 - HUARAL

6.1. Suscripción Y Registro De Contrato

El Equipo 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.

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EL GANADOR

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).

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.

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 tres (03) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales.

Cuando haya culminado el proceso CAS, la UGEL N°10 registrará obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y/o Control de Plazas – NEXUS, así como en el AIRHSP o el que haga sus veces.

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, dentro del presente año 2025

6.2. Criterios de Contratación CAS

- **Renovaciones del contrato CAS**

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo consideren necesario, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, previa verificación del Órgano de Dirección y en el marco de los dispositivos legales vigentes
El Área o Equipo solicitante deberá presentar a la Oficina de Personal el requerimiento de prórroga o renovación con quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la renovación anterior, debidamente firmado por el responsable o jefe del Área Usuaria.
La Oficina de Personal gestionará la notificación de las renovaciones / prorrogas y/o cartas de vencimientos de contratos respectivas, según corresponda, en los plazos que dispone la normatividad vigente.

- **Verificación de control posterior de la información presentada por el GANADOR.**

La Oficina de Personal de la Ugel N°10 - Huaral, 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 formación académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil del puesto exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el GANADOR y NO GANADORES, mediante el sistema de muestreo.
En caso que la Institución Educativa 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 o la que hace sus veces, 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.

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

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

8. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Sobre la Declaratoria de Desierto, Suspensión o Cancelación del Proceso.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Oficina de Personal de la Ugel N°10, tendrá a su cargo conforme a sus atribuciones las siguientes acciones:

- Llevar el control y registro de los contratos y adendas del personal CAS.
- Llevar el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido.
- Custodiar y archivar los expedientes de postulación y los legajos de los postulantes a los procesos de selección CAS de la UGEL N°10.
- 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.
- 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 al Sistema Nacional de Pensiones.

ATENTAMENTE;

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