



## PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

PROCESO CAS N.º 005-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH

CONTRATAR A UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

#### 3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

#### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N.º 10382-2018, que aprueba la Orientación N.º 003-2018 "Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07".
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución Ministerial 003-2025-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)</b>	✓ Estudiante universitario (mínimo VIII ciclo concluido) de las carreras Administración, Contabilidad o Economía.
<b>Experiencia Laboral (*)</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el <b>egreso</b> de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	✓ <b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público en funciones afines al puesto. Experiencia laboral específica de dos (02) años en el <b>sector público</b> en funciones afines al puesto.
<b>Cursos y/o Estudios de especialización (*)</b> Cada curso debe tener no menos de <b>12 horas</b> de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	✓ Curso en Gestión Pública o afines ✓ Curso de Gestión de Recursos Humanos ✓ Curso sobre la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444
<b>Competencias (**)</b>	✓ Compromiso, Responsabilidad, Organización, Capacidad de análisis.
<b>Conocimientos (**):</b> Mínimos o indispensables	✓ Marco Legal de SERVIR, Ofimática a nivel intermedio. ✓ Manejo de Sistema de Trámite Documentario
<b>Otros (*):</b> <b>Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.</b>	• No aplica

(\*) Requisitos mínimos indispensables que deben ser cumplidos y detallados en el anexo 03 dentro de la etapa de requisitos mínimos y acreditados en la etapa de evaluación curricular. **IMPORTANTE: No se evaluarán ni se tomarán en cuenta otros cursos o capacitaciones que no correspondan al perfil requerido.**

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria ya que estos pueden ser evaluados en la etapa evaluación de conocimientos y/o psicológica.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte operativo a la Asistencia Social y al Coordinador del Equipo de EDBTH en cuanto a la recepción, trámite y derivación de oficios, memorándum, entre otros.
- Recopilar documentos del personal para trámites de seguros de salud, lactancia, subsidios.
- Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorándum, y llevar el manejo confidencial de la documentación, que genera la oficina para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
- Verificar pagos de enfermedad y maternidad a través de la web de Essalud.
- Elaboración de las autorizaciones de licencias por enfermedad y maternidad.
- Apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Realizar el registro de las acciones de capacitación en la Matriz de ejecución del PDP y formato de Compromisos de capacitación.
- Apoyar en la implementación del Sub Sistema de Gestión del Rendimiento.
- Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato, relacionadas a las funciones del puesto.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N.º 07 – Av. Álvarez Calderón N.º 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja, Lima.
Duración del contrato	Hasta el 14 de abril de 2026. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular
Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (Cinco mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos, afiliaciones de Ley y montos por negociación colectiva aplicables, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución educativa en la que preste servicios

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Página Web de la <b>UGEL 07</b> : <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	19/01/2026 AL 30/01/2026	Equipo de Participación y Comunicación Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe">seleccion.cas@ugel07.gob.pe</a> (sin tilde)	02/02/2026 Hasta 16:00 hrs	Área de Recursos Humanos – ERS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto.	03/02/2026 y 04/02/2026	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Publicación de resultados la Página Web de la <b>UGEL 07</b> . Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	05/02/2026	Equipo de Participación y Comunicación
5	Evaluación Técnica (Conocimientos), Psicológica u otra.	NO APLICA	
6	Publicación de resultados la Página Web de la UGEL 07. Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	NO APLICA	
7	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe">seleccion.cas@ugel07.gob.pe</a> (sin tilde)	06/02/2026 Hasta 16:00 hrs	Área de Recursos Humanos – ERS
8	Evaluación de hoja de vida documentada	09/02/2026	Área de Recursos Humanos – ERS
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	10/02/2026	Equipo de Participación y Comunicación
10	Entrevista personal, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular.	11/02/2026	Comité de Selección



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07: <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	12/02/2026	Equipo de Participación y Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	13/02/2026 (1)	Área de Recursos Humanos – ERS

(1) o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

**NOTA:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL 07, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, 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.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe) (sin tilde).

## VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación podrán realizarse a través de medios virtuales, según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, por lo que es responsabilidad del/de la postulante contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular), los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Meet, Zoom, o WhatsApp) y la conexión estable e ininterrumpida a internet para el registro de información e interconexión.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

- **Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50		50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

El puntaje total se obtiene: 50 puntos EC + 50 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- **Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Técnica o Psicológicas, Evaluación Curricular y Entrevista Personal:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACION TECNICA (ET)	20	30	30%
EVALUACION PSICOLOGICA (EPS) U OTROS	---	---	ASISTENCIA OBLIGATORIA
EVALUACION CURRICULAR (EC)	30		30%
ENTREVISTA PERSONAL (E)	30	40	40%



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

PUNTAJE TOTAL	100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos Puntaje Máximo: 100 Puntos	

El puntaje total se obtiene: 30 puntos EC + 30 puntos ET + 40 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del proceso.

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

La convocatoria CAS podrá contar con un veedor en una o más etapas del proceso, según lo disponga la Oficina de Integridad o la que haga de sus veces, en estricto cumplimiento de sus competencias y la normativa vigente.

El postulante que cuente con condición de persona con discapacidad puede solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR/PE<sup>1</sup>, esta información deberá ser detallada en el Anexo 03 "Ficha del postulante".

### **CONDICIONES PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugel07.gob.pe>, link: Convocatorias CAS.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## **VII. ETAPA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS**

Cuando el proceso requiera la presentación de ficha curricular para la verificación de requisitos mínimos, Los/las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 03) y el anexo N° 05 de declaración jurada a través del portal Institucional (<http://www.ugel07.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico **seleccion.cas@ugel07.gob.pe (sin tilde)** dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que cumpla los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

El Equipo de Reclutamiento y Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

\* Es responsabilidad del postulante detallar correcta y claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03.

### **CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS**

- El anexo N.º 03 y el anexo N.º 05 se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, (no imagen o fotografía)** al correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe)

<sup>1</sup> segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

(sin tilde) Asimismo, en el **ASUNTO** deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO APTO**.

- Las propuestas que omitan y/o no consignen correctamente la información del proceso requerido en el anexo N.º 03 y el anexo N.º 05; así como aquellas que no se encuentren firmadas y/o hayan sido modificadas significativamente en su contenido, serán descalificadas bajo la condición de **NO APTO**.
- Para los perfiles de puesto que requieran colegiatura y/o habilitación se deberá consignar en el campo correspondiente el número de registro de colegio profesional del Anexo N.º 03. De no cumplirse, la propuesta figurará como **NO APTO**.
- El postulante deberá registrar documentos que guarden relación con los requisitos solicitados de acuerdo al perfil del puesto convocado.
- **No se admitirán** propuestas enviadas en **varios** archivos ni se admitirán enlaces o acceso a drive. En este caso se considerará como **NO APTO**.
- En caso de presentar propuestas en varios correos, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el/los días(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y obtendrá la condición de **NO APTO**.

## **VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTOS, PSICOLÓGICA U OTRA.**

La evaluación técnica, psicológica u otra se desarrollará siempre que se encuentren establecidos en el cronograma de la convocatoria y según la programación señalada en los resultados de la verificación de requisitos mínimos u otro resultado previo a estas evaluaciones.

### **1. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTOS**

El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación técnica, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria CAS, asignándosele dicha condición en los resultados correspondientes.

El/La postulante que obtenga un puntaje entre 20 y 30 puntos en la evaluación, será calificado/a como **APTO**, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio obtendrá la condición de **NO APTO**, y quedará automáticamente descalificado de la convocatoria CAS.

En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a 20 puntos, la convocatoria CAS será declarada **DESIERTA**.

De existir un error material en la evaluación técnica (enunciados y/o alternativas del examen), esta podrá retrotraerse dejando sin efecto los resultados publicados volviendo a generar una nueva evaluación técnica, siempre que ello se encuentre debidamente justificado y en estricto respeto de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

### **2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA U OTRA**

La evaluación psicológica posee carácter referencial, no asignando un puntaje. No obstante, de haber sido considerado parte del proceso, la participación es obligatoria. Por lo que el/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación psicológica, quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A** de la convocatoria.

Según sea pertinente para el puesto, el área de recursos humanos podrá ejecutar y/o supervisar otras evaluaciones orientadas a conocer el grado de desarrollo de las competencias u otras características de el/la postulante. La participación a esta evaluación es obligatoria, siempre que haya sido considerada en el proceso.



## IX. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

### 1. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, anexo N.º 03 y anexo N.º 05 **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo (no imagen o fotografía)** al correo electrónico **seleccion.cas@ugel07.gob.pe (sin tilde)** dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, la denominación del archivo serán los apellidos y nombres del/la postulante y número de convocatoria a la que postula. No se admiten enlaces o acceso a drive. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

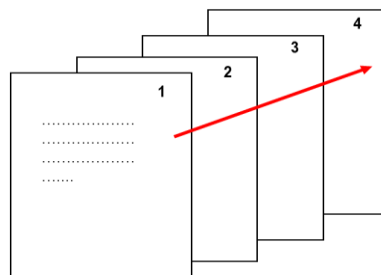
a) **Documentos obligatorios a presentar:** La documentación a remitir deberá encontrarse foliada y en el siguiente orden:

- Anexo N.º 03
- Documentación sustentatoria que acredite la formación académica, capacitación, entre otros de corresponder
- Copia simple del Documento de Identidad (DNI o Carné de Extranjería) vigente.
- Anexo N.º 05.

La documentación a presentar (hojas de vida documentada, anexos y otros) en la presente etapa obtendrá el nombre de **expediente de postulación**, el mismo que deberá cumplir con las formalidades y requisitos mínimos exigidos en la presente base del proceso de selección. La omisión de la presentación de alguno de los documentos, acarrea que el/la postulante sea declarado/a **NO APTO**.

### **CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR**

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- El expediente de postulación deberá encontrarse debidamente foliado en cada extremo de la hoja, desde la primera hasta la última hoja, caso contrario se considerará como **NO APTO/A**.



**MODELO DE FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

- Los postulantes que no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados como **NO APTO**.
- Es responsabilidad del postulante detallar clara y correctamente la información que será verificada y evaluada en el Anexo N.º 03, por lo cual deberá **completar obligatoriamente** todos los campos del anexo mencionado, caso contrario obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- Los campos de folio deben ser completados correctamente y a su vez, estos deben coincidir con el número de foliación de cada hoja de la propuesta presentada, caso contrario obtendrá la condición de **NO APTO/A**.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- El expediente de postulación deberá encontrarse en un **ÚNICO** archivo en formato PDF, caso contrario se le otorgará la condición de **NO APTO**.
- En caso de enviar varios correos con su expediente de postulación, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado para su evaluación, siempre que se encuentre dentro de la fecha y horario señalado en el cronograma.
- En el contenido del correo de presentación de la hoja de vida documentada en la etapa curricular, el/la postulante deberá detallar la siguiente información: **correo electrónico, N° de documento de identidad (DNI o C.E.) y N° de teléfono o celular**, la misma que servirá como información de contacto para la evaluación de entrevista.

#### b) **Bonificaciones especiales**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o certificado de discapacidad emitido por la entidad competente).

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

En caso el/la postulante haya consignado en la Ficha de Postulación que es Licenciado de las Fuerzas Armadas y que es una persona con discapacidad, acreditando dichas afirmaciones con los documentos correspondientes; asimismo, haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará ambos porcentajes de bonificación sobre el puntaje total obtenido.

## 2. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de vida documentada se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO**.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con **:
• Grado de Doctorado*	Copia del Diploma de grado de Doctorado
• Grado de Magister*	Copia del Diploma de grado de Magister
• Egresado de Maestría*	Copia de constancia o certificado de egreso de Maestría
• Título profesional o técnico*	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura	Copia de Constancia y/o diploma de colegiatura
• Habilitación	Copia de Constancia de habilitación vigente.
• Grado de Bachiller*	Copia del Diploma de Bachiller



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
• Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios secundarios emitido por la autoridad competente
• Cursos o Capacitación	Copia de Certificado o Diploma de estudio concluido y aprobado.
• Experiencia	<p>Constancia de prestación de servicios, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/o constancia laboral, informe escalafonario de docentes o auxiliares de educación (suscrito por la ORH o quien haga sus veces), Resolución Ministerial o similar por designación o encargatura; <b><u>documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.</u></b> Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.</p> <p>En el caso de los documentos <b><u>emitidos por empresas privadas</u></b> u otras, solo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y razón social (deseable contar con membrete oficial) a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa se contabilizará el tiempo de experiencia desde el <b>egreso</b> de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presente el/la postulante.</p>

(\*\*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

## 2.1. Formación Académica

- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Estudios o títulos técnicos o pedagógicos emitidos por una entidad educativa extranjera deberán encontrarse en el Registro de Títulos Expedidos por Instituciones de Educación Superior en el Extranjero, a cargo del MINEDU. Por último, los estudios de educación básica (primaria o secundaria), emitido por una entidad educativa extranjera deberá encontrarse validado o revalidado por el MINEDU o apostillado por la autoridad competente.
- Para los títulos Profesionales o grados Académicos en nomenclatura extranjera, se debe contar con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N.º 29945.

## 2.2. Experiencia Laboral

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

No se aceptará la acreditación de información con boletas de pago, órdenes de servicio, captura de pantalla o



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo detallado en el cuadro anterior.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas profesionales.

- a) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
- b) Las prácticas pre profesionales y profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general y específica, según corresponda, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - **Prácticas preprofesionales:** Solo se considerarán aquellas que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
  - **Prácticas profesionales:** Solo se validará como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales, de acuerdo al marco de la Ley N.º 31396.
- c) El servicio de voluntariado no es considerado como experiencia laboral.
- d) Para los casos de SECIGRA, **solo el año (01) completo** será considerado como tiempo de servicio prestado al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.
- e) De presentar Certificado Único Laboral (CUL), solo serán considerados para el conteo de experiencia general siempre que se encuentre **vigente**, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley N.º 31760.
- f) Para los casos donde la constancia de trabajo, certificado de trabajo u otro documento admisible para acreditar experiencia laboral, contenga nomenclaturas de cargos con términos tales como "junior", "semi senior" y "senior", estos serán considerados equivalentes a los niveles de asistente, analista y especialista, respectivamente.
- g) En el caso de tener dos o más experiencias laborales en un mismo periodo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

### 2.3. Capacitaciones

- a) Para acreditar cursos y/o programas de especialización se deberá presentar constancias y/o certificados y/o diplomas de la capacitación solicitada. **Estos estudios deben ser concluidos y aprobados. El certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.** Si el certificado o constancia no consigna el número de horas y/o la condición de aprobado el/la postulante deberá presentar un documento adicional que incluya esta información emitida por la institución educativa donde llevó los estudios, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- b) Para los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Si el perfil requiere especialización mayor a 90 horas, estas podrán ser acumulativas siempre que cada programa cumpla con la duración mínima de horas señaladas y que corresponda a la materia solicitada.
- c) No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado y postgrado.
- d) En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- e) En el caso de Diplomados deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas, de acuerdo a lo señalado en la Ley Universitaria.
- f) Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- g) Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización y/o Diplomado solicitado en el perfil del puesto deberán ser consignados correctamente en la ficha curricular del postulante (Anexo N.º 03), en el numeral III Cursos y/o Programas de Especialización, caso contrario no serán tomados en cuenta.

#### **2.4. Colegiatura y Habilitación**

- a) Si el perfil de puesto requiere contar con colegiatura y habilitación vigente, el postulante deberá mantener dicha condición en todas las etapas del proceso de selección. De identificar que el postulante no cumple con dicha condición durante una de las etapas del proceso o en una de las evaluaciones, se procederá a la descalificación automática o impedimento de la suscripción del contrato.

### **X. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

Esta etapa es **obligatoria y tiene carácter eliminatorio**, comprende la evaluación de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto, en la cual se evaluará el perfil personal y profesional, conocimientos técnicos, actitudes, habilidades y competencias para ocupar el puesto convocado. Se encuentra a cargo del Comité de Selección y se realizarán de acuerdo a la fecha, horario y lugar o modalidad establecida en los resultados de evaluación curricular.

En caso que el/la postulante llegue a la presente etapa, deberá encontrarse en la condición de **ACTIVO** y **HABIDO** en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).

#### **CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

- El/la postulante deberá encontrarse en sede o a través de la plataforma virtual (según modalidad de evaluación) **10 minutos antes** de dar inicio a su evaluación programada. El/la postulante que no se presente a la entrevista según lo programado o exceda el tiempo de tolerancia de 5 minutos (de ser señalado en el resultado previo a la entrevista) será descalificado obteniendo la condición de **NSP (No se presentó)**.
- El/la postulante deberá presentar su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), para fines de la acreditación correspondiente, previo al inicio de la entrevista. En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- En caso de que la entrevista se realice de manera virtual, se enviará vía correo electrónico a los/las postulantes que hayan sido declarados APTOS en la etapa de evaluación curricular, la información necesaria para el acceso a la plataforma virtual. Asimismo, será responsabilidad de cada postulante verificar el correcto funcionamiento de su equipo y la estabilidad de la conexión a internet.
- **Recomendaciones:**
  - Presentarse con vestimenta formal, de acuerdo a la situación.
  - Portar su Documento oficial de identidad a la mano (DNI o Carné de Extranjería).
  - Se recomienda contar con computadora, laptop, tablet o celular con cámara, audio y conexión a internet (de corresponder).
  - Para la entrevista virtual se tendrá solo 5 minutos de tolerancia. (de corresponder)

### **XI. RESULTADOS FINALES**

- El/la o los/las postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **GANADOR/ES**.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año De la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Los/as postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito. **Solo se tendrá un accesitario por posición convocada.**
- En caso el/la postulante haya acreditado una o más bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle las bonificaciones correspondientes no podrá superar el puntaje máximo que es de 100 puntos.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un postulante con y sin discapacidad, y de haberse verificado que no se cumple con la cuota laboral del 5%, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral. En caso no aplique la situación anterior, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

## **XII. 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.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria de Proceso Desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### **b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

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

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y/o el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en las etapas que interviene.

### **c) 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, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## **XIV. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

La UGEL 07, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- a. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional de  
Lima Metropolitana****Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07****Área de Recursos Humanos –  
Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

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

de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

- b. El ganador del proceso de selección, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT), por lo cual deberá presentar el reporte emitido por SUNAT al momento de la suscripción del contrato.
- c. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
- d. En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó como accesitario, vía telefónica o correo electrónico.