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	30/10/2026 al 12/11/2026	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web - UGEL06: http://www.ugel06.gob.pe/	30/10/2026 al 12/11/2026	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Presentación de la hoja de vida documentada **(VIRTUAL, en el horario de 8:30 AM – 4:45 PM)**. **MESA DE PARTES DIGITAL – MINEDU EN LINEA - (https://enlinea.minedu.gob.pe/)**	13/11/2026	Equipo de Atención al Usuario
4	**Evaluación de Hoja de Vida Documentada**	16/11/2026 17/11/2026	Comisión de Selección
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular: http://www.ugel06.gob.pe	18/11/2026	Comisión de Selección
6	**Evaluación de conocimiento y aptitudes**	19/11/2026	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados de Evaluación Conocimientos y aptitudes: http://www.ugel06.gob.pe	20/11/2026	Comisión de Selección
8	Entrevista Presencial	23/11/2026	Comisión de Selección
9	Publicación de Resultado Final: http://www.ugel06.gob.pe	24/11/2026	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato **(*)**	25/11/2026	Área de Recursos Humanos - ERS

(*) Los contratos entran en vigencia a partir del 3er día natural de la publicación del Resultado Final.

NOTA:

a) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL 06**, http://www.ugel06.gob.pe/contratacion-cas siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
b) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
c) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
d) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico reclutamiento@ugel06.gob.pe.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	30	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	20	30	30%
ENTREVISTA PRESENCIAL (EP)	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**	**100%**

a) El Puntaje Total se Obtiene: 20 puntos EC + 20 puntos ECA+ 30 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR del Proceso**.

b) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

c) 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.

VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

a) 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.ugel06.gob.pe, link: Convocatorias CAS.
b) Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
d) 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.
e) 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.
f) No poseer antecedentes penales ni policiales ni judiciales.
g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES DIGITAL – MINEDU EN LINEA (https://enlinea.minedu.gob.pe/), en el horario de 8:30 AM – 4:45 PM.**

De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UGEL 06.

El expediente de postulación deberá estar debidamente ORDENADO, FOLEADO Y FIRMADO EN CADA HOJA desde el modelo de carta hasta la última hoja presentada, quedando de la siguiente manera:

b. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Presentar en el siguiente orden:

1. Modelo de Carta. **Anexo N° 01, dentro del cual deberá indicar el N° del PROCESO DE CONVOCATORIA.**
2. Ficha de Hoja de Vida, sustentado (todos los documentos que acrediten el perfil). **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de postulante **Anexo N° 03**
4. Declaración Jurada de afiliación al Régimen Pensionario. **Anexo N° 04**
5. Declaración jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **Anexo N° 05**
6. Declaración jurada de ausencia de nepotismo. **Anexo N° 06**
7. Declaración jurada de prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado. **Anexo N° 07**
8. Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Area de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06. **Anexo N° 08**
9. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **Anexo N° 09**
10. Solicitud de ajuste razonable para persona con Discapacidad. **Anexo N° 10** (en caso corresponda)
11. Copia simple de documento oficial que acredite su condición de discapacidad o Licencia de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado (según corresponda) para acreditación de la bonificación.
12. Constancia de Habilitación (según lo requiera el perfil)

OTROS:

13. Certificado Único Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo – MINTRA tramite gratuito.
14. Copia legible de DNI Vigente (ambos lados)
15. Número de cuenta del Banco de la Nación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Toda la documentación (documentos obligatorios), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de adelante hacia atrás), asimismo las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

c. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Los expedientes de postulación presentados de **MANERA VIRTUAL** deberán presentarlo debidamente ESCANEADO y convertido únicamente a **PDF en un (01) solo archivo**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, por **MESA DE PARTES DIGITAL – MINEDU EN LINEA (https://enlinea.minedu.gob.pe/)**. Asimismo, en la opción Detalle del Expediente deberá indicar claramente en el asunto: **CONVOCATORIA CAS SEDE UGEL06 2026- POSTULACIÓN AL CAS** N° XXX-2026 **– NOMBRE DEL PUESTO (**EJEMPLO: **CONVOCATORIA CAS SEDE UGEL06**

2026- POSTULACIÓN AL CAS N° 050-2026 **– ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**), caso contrario de no cumplirse estas exigencias, se atenderá como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la publicación de resultados

El único expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.

Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día indicado 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 no aparecerán en la publicación**.

El candidato podrá INGRESAR solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. **De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos.** NO SE ADMITIRA él ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer expediente ingresado por Mesa de Partes, los demás será desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su expediente.

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.

Se deberá **rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR)** cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular (ANEXO 02) completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

d. Bonificaciones Especiales

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

e. 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 resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE[1].

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

[1] segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que; l*a 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".*

Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección:

Si el/la postulante cuenta con el documento que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Anexo N° 02 del expediente de postulación.

Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente en el Anexo N° 10- Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad

f. 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.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

Adjuntar al expediente de postulación, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

g. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones:

En este caso, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado (expediente de postulación), se le otorgará las bonificaciones correspondientes, en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final:

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

= 25% del Puntaje Total

h. Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la

NIVEL	EVENTOS Y LOGROS DE LOS DEPORTISTAS	%
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 Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record 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 participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de bronce, 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%

Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "cumple o apto" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente y adjunto en el expediente de postulación.

IX. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto se debe realizar considerando los siguientes criterios:

ITEM	CONSIDERACIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA	a) El grado académico solicitado en el perfil de puesto debe estar sustentado con los siguientes documentos: a.1. **Educación básica:** Certificado de secundaria, según sea el caso. a.2. **Egresado:** Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de egreso. En caso no se precise la fecha, se podrá validar la fecha de emisión del documento. a.3. **Bachiller:** Copia (ambas caras) del diploma del Grado de Bachiller (anverso y reverso) a.4. **Título/ Licenciatura o Titulo Técnico:** Copia (ambas caras) del título (anverso y reverso). En el caso del **Bachiller y Titulo/Licenciatura**, si la/el postulante solo presenta el anverso, los evaluadores deben verificar el registro de SUNEDU en línea https://enlinea.sunedu.gob.pe/ en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ a efecto de validar el grado académico obtenido. En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU https://enlinea.sunedu.gob.pe o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/

	De ***no encontrarse inscrito en SUNEDU*** o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior ***será descalificado***, para lo cual se deberá dejar constancia una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente. b) Los mencionados documentos deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y/o firmas legibles. c) Las **variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera** también debe ser consideradas como válidas. *Por ejemplo*: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y la/el postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida. d) Si el rubro de formación académica **no se incluye la palabra "afines por la formación"** deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. e) Los **grados de maestría o doctorado** serán considerados como puntaje adicional, siempre y cuando no formen parte del requisito del perfil, asimismo estos deberán sustentarse con el Grado de Magister o Grado de Doctor (diploma según cada caso). f) En el caso de **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite la revalidación, inscripción y 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. Así mismo, es importante precisar que en el numeral 59.9 del artículo 59 de la Ley Universitaria establece que el Consejo Universitario tiene la atribución de revalidar los grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.

	g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá h) En el caso de los **títulos otorgados por Institutos Superiores tecnológicos**, así como aquellos emitidos por los **Institutos pedagógicos**, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso), en vista que no existe una institución o entidad que se encargue de consolidar el registro digital de los mismos.
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado o constancia de habilitación vigente y/o búsqueda en el colegio profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación. Los evaluadores podrán verificar la página de colegios profesionales a efectos de validar la habilitación profesional, en caso sea necesario. Para lo cual deberá dejar constancia como una observación en el acta de evaluación curricular e imprimir la búsqueda correspondiente.
CURSO Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	a) Verificar que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las temáticas establecidas y horas mínimas establecidas en el formato del perfil de puesto, horas y temática requerida en el perfil de puesto. b) Tener una antigüedad máxima de 05 años. c) **Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias,

	entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Las cuales pueden ser acumulativas con relación a lo solicitado a lo solicitado en el perfil del puesto. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los Cursos exigidos, según corresponda. d) **Los programas de especialización y/o diplomados**. Programas de Especialización o Diplomado: deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso de los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevo los estudios, de no ser así los documentos presentados no serán considerados válidos .

	f) Los estudios culminados de las maestrías podrán ser consideradas como cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el perfil. g) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. h) En el caso que la dependencia usuaria indique expresamente el tipo de capacitación (programa de especialización o diplomado o curso o taller o conferencia o seminarios) que requiera en el perfil solicitado, se validará solo lo requerido.
CURSOS TÉCNICOS	En el caso de que el perfil requiera de cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA.
EXPERIENCIA GENERAL	a) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.

b) El tiempo de experiencia laboral deberá ser contabilizado desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá haber presentado durante su postulación la constancia de egresado.

Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diplomar de bachiller, diploma de título profesional).

Asimismo, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "*Ley que reconoce las practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral modifica el Decreto Legislativo 1401*", se considerará como experiencia laboral:

- Las practicas **preprofesionales** no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas **profesionales** que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.

c) En ese sentido, se puede presentar alguna de estas situaciones, en las que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y en la Ley N° 31396, debe contabilizarse la experiencia general de la siguiente manera:

c.1. Si el/la postulante **no tiene practicas preprofesionales ni profesionales**, la experiencia laboral **general** se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto.

	c.2. Si la/el postulante **tiene practicas preprofesionales como estudiante de educación superior universitaria o no universitaria en alguna institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y como máximo hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado,** la experiencia laboral **general** se contabiliza desde la fecha de inicio de las practicas, independiente del año en las que realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto. Adicionalmente, **a partir del 11 de setiembre del 2018,** la fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, "*El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último*" c.3. Si la/el postulante tiene **prácticas profesionales como egresado de educación superior universitaria y no universitaria en alguna institución pública o privada**, y por **un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado**, la experiencia laboral **general** se contabiliza

	desde la fecha de inicio de las practicas, independientemente del año en que las realizo. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizaran desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil de puesto. Excepcionalmente, la ley N° 31396 permite a los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022, acreditar prácticas profesionales realizadas hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID. c.4. **Si la/el postulante acumula prácticas preprofesionales y profesionales de manera continua, en la misma institución pública o privada por un periodo igual o mayor a 3 meses y por un periodo máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado**, la experiencia laboral **general** se contabiliza desde la fecha que inicio las prácticas, independientemente del año en que las realizó. Cabe precisar que, para las demás experiencias del postulante que no sean prácticas, la experiencia laboral general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, la/el postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado; caso contrario, las experiencias antes mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico profesional o título universitario requerido en el perfil del puesto.

	Adicionalmente, a partir del 11 de setiembre del 2018, fecha en que entró en vigencia el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, "*El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad...*" d) En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. en el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma traductor (debidamente identificado). e) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados 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 el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	a) En el rubro de experiencia específica, el equipo evaluador deberá verificar que el /la postulante cumpla con el nivel mínimo y temáticas descritos en el perfil de puesto. b) Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales cómo; RUC, dirección, teléfono de contacto

	de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado. c) Asimismo, si la/el postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando. d) En relación con los puntajes adicionales en la experiencia laboral, este se otorgará cuando el postulante supere los años mínimos requeridos. e) Respecto al tiempo de experiencia especifica generadas de las practicas realizadas por la/el postulante, estas se deben regir según los criterios mencionados en el literal c) del rubro "Experiencia General" del presente documento, siempre y cuando la/el postulante cumpla con el nivel mínimo y temáticas descritas en el perfil de puesto.

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

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

(**) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de **APTOS** y **NO APTOS.**

X. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APTITUD

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento técnico y aptitud de las/los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en el perfil de puesto.

El área usuaria es responsable de remitir la información (balotario de preguntas) requerida, con mínima 24 horas de su aplicación de acuerdo con el cronograma de trabajo.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 20 puntos de un máximo de 30 puntos en el caso de la sede administrativa.

XI. ENTREVISTA PERSONAL

Esta evaluación está orientada a analizar conceptos valorativos sobre conocimientos es las funciones a desempeñar, experiencia en el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e idoneidad, resolución de problemas; desenvolvimiento frente a situaciones formuladas y mayor compatibilidad con el perfil. Tiene puntaje y es eliminatorio

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de **treinta (30)** y el máximo es **cuarenta (40) puntos.**

Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la SEDE principal de la Unidad de Gestión Educativa Local 06, el mismo que será debidamente notificado a los correos declarados por el postulante (anexo 02 FORMATO DE HOJA DE VIDA)

El/La postulante deberá presentarse con 20 minutos de anticipación a la hora programada; en caso de que el/la postulante se presente a la evaluación fuera del horario establecido, para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será NO APTO/A del proceso, descalificando automáticamente**.**

REQUISITOS ESENCIALES:

- Deberá tener a la mano su DNI (vigente) de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

CONSIDERACIONES: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.

En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- Contar con el DNI.
- Vestir de acuerdo con la situación.

XII. RESULTADO FINAL

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El puntaje final tendrá una ponderación máxima de cien (100) punto, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos en el caso de sede administrativa.

- El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganadora/o para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores del puesto.

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado **"GANADOR"** de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerado como accesitario.

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

    - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

- En caso, se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de merito considerado accesitario/a.

- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá optar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) 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.

b) 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 d) la entidad pública.

c) 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.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
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 del Proceso.

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

Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación

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.
Por asuntos institucionales no previstos.
Otros supuestos debidamente justificados.

XV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 06, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.

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

*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.

*En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (03) 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 en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico.