

# COMUNICADO

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 - Rímac, comunica lo siguiente:

De acuerdo a la **Resolución Viceministerial 104-2020- MINEDU de fecha 12 de junio del 2020**, el área usuaria mediante Memorandum N° 0333-2020- AGEBRE de fecha 19 de junio del 2020, ha comunicado la reducción del número de posiciones convocado para **el Proceso CAS N° 040-I-2020-UGEL 02** por lo que, tomando en cuenta el enunciado en las Bases del TDR , Item VI De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso, éste puede ser cancelado cuando *desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso*, es por ello que manifestamos la **REDUCCIÓN DE VACANTES** del **Proceso CAS N° 040-I-2020-UGEL 02- Acompañante Pedagógico de Educación Primaria**, de acuerdo a lo siguiente:

**Dice** : Convocatoria CAS 040-I-2020 Acompañante Pedagógico de Educación Primaria (**13 vacantes**)

**Se modifica** : Convocatoria CAS 040-I-2020 Acompañante Pedagógico de Educación Primaria (**3 vacantes**)

Adjuntamos al presente comunicado el nuevo TDR de la Convocatoria CAS 040-I-2020.

**UGEL 02**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

San Martín de Porres, 19 de Junio del 2020.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02



“Año de la Universalización de la Salud”

## **CONVOCATORIA CAS N° 040- I- 2020-UGEL 02**

### **ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**(3 vacantes)**

PARA LAS II.EE POLIDOCENTES DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02

RM N° 154-2020-MINEDU

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de TRES (3) Acompañantes Pedagógicos de Educación Primaria.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial- AGEBRE

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

**4. Base legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo del 2019.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre del 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo del 2020

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>General:</b> sector público o privado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo ocho (08) años de experiencia acumulada en el sector educación.</li> </ul> <p><b>Específica:</b> experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel primaria, ya sea en II.EE. públicas o privadas. Mínimo dos (02) años de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL/DRE.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos, Adaptación al cambio.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	<p><b>A) Nivel Educativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario / Superior Pedagógica.</li> </ul>



## “Año de la Universalización de la Salud”

	<p><b>B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título/Licenciatura: Profesor/a / Licenciado/a en Educación Primaria o Segunda Especialidad en Educación Primaria.</li> </ul> <p><b>C) Colegiatura:</b> No.</p>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<p>Cursos y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 5 años.</p> <p><b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<p>Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales.</p> <p>Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional, otros.</p> <p>Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.</p>

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 /06/ 2020	UGEL 02
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	05/06/ 2020 al 18/06/2020	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02 <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	05/06/ 2020 al 18/06/2020	La Comisión
Presentación de la Ficha Curricular ( <b>virtual</b> ) <b>DOCUMENTADA</b> (Anexo N° 01) , declaraciones juradas y otros señalados en el ÍTEM V. <u>Documentación a presentar para la Etapa de la Evaluación Curricular.</u> TODOS los documentos escaneados y <b>ordenados de acuerdo a lo declarado en la Ficha Curricular</b> y en formato <b>PDF</b> de acuerdo a lo indicado en el ÍTEM V (*) donde el peso máximo <b>NO debe exceder a 4MB</b> y un segundo archivo Excel( Ficha Curricular- Anexo N° 01), los que deberán ser remitidos al correo electrónico: <a href="mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe">selecciondepersonal@ugel02.gob.pe</a> en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.	19/06/2020	Área de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha Curricular	22/06/2020 al 24/06/2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	25/06/2020	La Comisión



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

## "Año de la Universalización de la Salud"

<b>Entrevista virtual:</b> A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02	26/06/2020 al 29/06/2020	La Comisión
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	01/07/2020	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato. Lugar: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	02/07/2020	Área de Recursos Humanos

**Nota:**

- Todos los documentos deben estar escaneados y legibles
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo a la fecha y hora señalada
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.**
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar certificados de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.

**PERFIL DE PUESTO: Acompañante Pedagógico de Educación Primaria para IIEE Polidocente****Anexo 1.2.3.1 Acompañante Pedagógico de Educación Primaria para IIEE Polidocente****IDENTIFICACION DEL PUESTO****Órgano o Unidad Orgánica:**

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL

**Nombre del puesto:****Acompañante Pedagógico de Educación Primaria para IIEE Polidocente****Dependencia Jerárquica Lineal:**

Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica

**Fuente de Financiamiento:** RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_**Programa Presupuestal:**

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

“Año de la Universalización de la Salud”

**Actividad:** 5005637

**Intervención:** Acompañamiento Pedagógico a IIEE Polidocentes de Educación Básica Regular

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las competencias profesionales de los docentes de las instituciones educativas polidocentes de educación básica regular, para la mejora de la práctica pedagógica que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Acompañamiento Pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución educativa en la que labora.

Desarrollar los módulos del Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.

Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional con el liderazgo directivo.

Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional.

Retroalimentar a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales previstas en el Acompañamiento Pedagógico.

Registrar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Acompañamiento Pedagógico.

Realizar trabajos por vía remota, según lo solicitado por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, otros.



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Profesor/Licenciado en Educación Primaria o Segunda Especialidad en Educación Primaria	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales. Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional, otros. Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 5 años



“Año de la Universalización de la Salud”

[Empty box for additional information]

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Mínimo ocho (08) años de experiencia acumulada en el sector educación.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel inicial, ya sea en II.EE. públicas o privadas. Mínimo dos (02) años de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL /DRE.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador / Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

No aplica

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad  
peruana?

SI

No

Anote el  
sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos, Adaptación al cambio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local 02
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	Tipo D: <b>S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.</b>  Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO**

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la evaluación curricular
- Etapa de la entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista	40	50
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**a) Etapa de la Evaluación Curricular**Los/Las postulantes remitirán para la Etapa de Evaluación Curricular al correo electrónico [selecciónpersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciónpersonal@ugel02.gob.pe) su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N°





“Año de la Universalización de la Salud”

01) como parte de los documentos que se solicitan en la “Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar ( anverso y reverso) y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller deberá reflejar (anverso y reverso) según corresponda el requisito de la “Formación Profesional”. El Anexo N° 01 debidamente DOCUMENTADO es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

**b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista**

La hora de la entrevista se remitirá en la publicación de los resultados de la evaluación Curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.

La entrevista se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

**1) Para la Etapa de la Evaluación Curricular.**

**ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRONICO [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) :**

**a.- 1ER. ARCHIVO PDF (\*) -**

**El que deberá contener los 6 documentos (\*\*) que detallaremos a continuación y que no deberá exceder de un peso máximo de 4Mb y deberán ser presentados en el siguiente orden:**

1. Ficha Curricular(Anexo N° 01): Remitir en formato pdf ( documento pdf que deberá estar previamente firmado por el postulante, además de colocar su huella digital)
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración Jurada para Bonificación por Discapacidad o FFAA
5. Formato de Autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Copia simple de DNI vigente.

**b.- 2DO ARCHIVO PDF (\*) :**

FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el Item B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

El que deberá contener la información declarada en el Item C de la Ficha Curricular.

**c.- 3ER ARCHIVO PDF(\*):**

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA

El que deberá contener la información declarada en el Item E.1 y E.2

**d.- UN ARCHIVO EXCEL :** Ficha Curricular ( Anexo N° 01), dato informativo que deberá ser igual al documento PDF que adjunte.



“Año de la Universalización de la Salud”

### Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Todos los archivos se remitirán al correo electrónico : [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:

Horario: a partir de las 8:00 a.m. hasta las 4:30 p.m.

Asunto del Correo: deberá consignarse el número del Proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

**CAS 036-I-2020 : ROSA ALVAREZ CASTILLO**

## **NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA**

El/La postulante solo deberá adjuntar solo **los archivos solicitados en el Item V:**  
**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1.- Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a),b),c) y d), es decir 3 archivos PDF y un archivo en formato Excel.

2.-Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF , no deberán exceder de 4MB.

**3.- Solo será válido el primer correo que remite el postulante,** de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular.**

4.- Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS.**

### 2) **Para la Firma del Contrato.**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) su **Certificado de Antecedentes Penales vigente a la fecha de la firma del contrato.**

De ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad este documento deberá ser presentado como requisito para la firma del Contrato CAS.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser **fedateados** en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos como parte del proceso.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**



## “Año de la Universalización de la Salud”

**1) Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

**2) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**VII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).
- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.
- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ÍTEM	PAUTAS
<b>Formación Académica</b>	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li> <li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li> <li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li> <li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li> </ul> <p><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></p>



## “Año de la Universalización de la Salud”

	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</li><li>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</li><li>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</li><li>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</li></ul>
<b>Colegiatura y Habilitación</b>	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</li><li>b) Asimismo se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</li><li>✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</li></ul></li></ul>
<b>Cursos Técnicos</b>	En caso de que el perfil requiera 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 <b>(con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector)</b> .
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</li><li>b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso.</li><li>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</li><li>d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, <u>a excepción de</u></li></ul>



## “Año de la Universalización de la Salud”

	<p><u>las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales a partir de la vigencia del D. Leg. 1401</u> los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad.</p> <p>e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y 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.</p>
<b>Experiencia Específica</b>	<p>a) En el rubro de experiencia específica, <b>se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto</b>, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) Asimismo, si el/la 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.</p>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	No requiere documentos de sustento.

**VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE**

- No se devolverá la documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del proceso CAS.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria cas (etapa de entrevista).

**LA COMISIÓN**