



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

mejor educación mejores peruanos

“Año de la Universalización de la Salud”

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 047 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH  
CONTRATAR A TRES (03) ACOMPAÑANTES PEDAGOGICOS DE EDUCACION INICIAL PARA IIEE POLIDOCENTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO DE EDUCACION INICIAL PARA IIEE POLIDOCENTE

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

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

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU
- f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g) Resolución Directoral N° 10382-2018, que aprueba la Orientación N° 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”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Superior Pedagógico de Profesor o Título universitario en Educación Inicial o Segunda Especialidad en Educación Inicial</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo seis (06) años de experiencia laboral acumulada en el sector de educación, en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica:</b> Mínimo cinco (05) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel inicial, ya sea en II.EE. públicas o privadas. Mínimo un (01) año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL</li> </ul>



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

mejor educación mejores peruanos

“Año de la Universalización de la Salud”

	/DRE.  Nivel mínimo requerido para la experiencia: Docente
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 5 años</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b> Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del enfoque y los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.</li> <li>• Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales.</li> <li>• Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional y Programa Curricular de Educación Inicial y otros.</li> <li>• Conocimiento de la normativa para el desarrollo del año escolar y normativas específicas del nivel inicial.</li> <li>• Ofimática básica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) Desarrollar los módulos del Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y auto reflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Retroalimentar a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales previstas en el Acompañamiento Pedagógico.
- f) Registrar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Acompañamiento Pedagógico.
- g) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



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

mejor educación mejores peruanos

“Año de la Universalización de la Salud”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la Jurisdicción UGEL N° 07 ( Distrito de San Luis, San Borja, Santiago de Surco, Surquillo , Miraflores, Barranco, Chorrillos )
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Maxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**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 UGEL 07: <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	09/03/2020 al 20/03/2020	Equipo de Tecnologías de la Información  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>	16/03/2020 al 23/03/2020 Hasta las 11:00 am	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto	23/03/2020 A partir de las 11:00 am	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar su hoja de vida documentada en la Página Web de la UGEL 07: <a href="http://www.ugel07.gob.pe">http://www.ugel07.gob.pe</a>	23/03/2020 A partir de las 16:30 pm	Equipo de Tecnologías de la Información
5	Presentación de hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL 07, ubicada en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja - Lima, en horario de 08:30 a 16:00 hrs (Numeral VII de las Bases)	24/03/2020	Equipo de Trámite Documentario
6	Evaluación de hoja de vida documentada	25/03/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	25/03/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal	26/03/2020	Comité de Selección
9	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>	26/03/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/03/2020 (1)	Área de Recursos Humanos - ERS

(1) o a los 5 primeros 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



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

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

## “Año de la Universalización de la Salud”

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 mediante el correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe) o al teléfono: 01224-7579 Anexo 14007.

## 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:

### 1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL 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.

### 2. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

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 los anexos (N° 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15) a través del portal Institucional (<http://www.ugel07.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe) dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de 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.

### CONSIDERACIONES:

- La ficha de postulación (Anexo 03) y demás anexos se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico [seleccion.cas@ugel07.gob.pe](mailto:seleccion.cas@ugel07.gob.pe) 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 PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Se deberá rubricar (**FIRMAR**) y numerar (**FOLIAR**) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso



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

*mejor educación mejores peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de requisitos mínimos.

- No se admitirán propuestas enviadas en **varios** archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil.
- Solamente se admitirán 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 como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de requisitos mínimos.
- De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas en sobre cerrado, sustentando lo declarado en la ficha de inscripción en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL 07, ubicada en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja - Lima, en horario de 08:30 a 16:00 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección, con el siguiente detalle:

Señores UGEL 07 – San Borja Att: Área de Recursos Humanos - ERS
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2018</b>
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO: NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADO:

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 07, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

#### a) Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

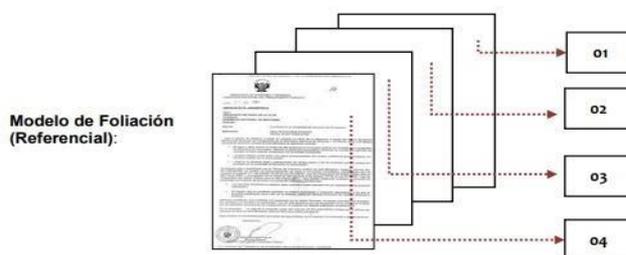
1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 03)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración Jurada General (Anexo N° 08).
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Anexo N° 09).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 10).
8. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 11).

**“Año de la Universalización de la Salud”**

9. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo N° 12).
10. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 13).
11. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 14).
12. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 15)

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

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N's. 03, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

**CONSIDERACIONES:**

- 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 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.

**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 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que "la persona



## “Año de la Universalización de la Salud”

• **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.

**2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La evaluación de la Hoja de Vida 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 Profesional, 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*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• 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.
• Cursos o Capacitación	Copia de las Constancias y/o certificados
• Estudios Extranjeros	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° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
• Experiencia	<p>Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.</p> <p>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.</p> <p>Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos deberá presentar la constancia respectiva.</p>

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

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



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

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o **universitaria** completa o solo se requiera educación básica, se contara cualquier experiencia general.

Las Prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general, únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Leg. 1401, como experiencia profesional.

(\*) 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.

### 3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

### VIII. 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; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen 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 Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

#### 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.

### IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN 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° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una



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

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

**“Año de la Universalización de la Salud”**

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 (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 en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.