



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N°
07

Área de Recursos Humanos –
Equipo de Reclutamiento y
Selección



“Año de la Universalización de la Salud”

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO
CAS N° 107-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH
CONTRATAR A UN (01) COORDINADOR(A) EDUCATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR(A) EDUCATIVO

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:

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 255-2020-MINEDU
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Profesor o Licenciado en Educación
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínimo cinco (05) años de experiencia acumulada en el sector educación Experiencia laboral específica: Tres (03) años en puestos de director o coordinador o docente en instituciones educativas o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación, de cuales mínimo dos (02) años en aula en el sector público.

“Año de la Universalización de la Salud”

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	• Curso y/o diplomado en gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o afines.
Habilidades o Competencias	• Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. • Manejo Intergeneracional e intercultural.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	• Gestión de Instituciones Educativas. • Educación inclusiva. • Currículo Nacional de Educación Básica. • Acompañamiento pedagógico.
Otros	• 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.

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, en coordinación con el equipo SEHO y personal de salud.
- Desarrollar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud, para determinar los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
- Gestionar y ejecutar las actividades de identificación de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), para determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
- Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
- Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del SEHO e instituciones y programas educativos de los estudiantes-pacientes sobre las adaptaciones curriculares a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica y a lo abordado en la estrategia "Aprendo en casa" para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
- Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
- Organizar y coordinar acciones de sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
- Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
- Monitorear al personal voluntario del SEHO, según los parámetros establecidos.
- Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N°
07

Área de Recursos Humanos –
Equipo de Reclutamiento y
Selección



“Año de la Universalización de la Salud”

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/. 3,300.00 (Tres Mil Trecientos 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.
Otros	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto

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: http://www.ugel07.gob.pe	26/08/2020 al 08/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información Área de Recursos Humanos - ERS
2	Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	08/09/2020 al 09/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto	10/09/2020 al 11/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la prueba de conocimientos- modalidad virtual, en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe	14/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
5	Prueba de Conocimiento - modalidad virtual	15/09/2020 al 16/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación psicológica – modalidad virtual, en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe	17/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Evaluación Psicológica –modalidad virtual	18/09/2020 al 21/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
8	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar su hoja de vida documentada en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe	22/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
9	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	23/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
10	Evaluación de hoja de vida documentada	24/09/2020 al 25/09/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
11	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	28/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
12	Entrevista Personal no presencial mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular	29/09/2020	Comité de Selección

“Año de la Universalización de la Salud”

13	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe	30/09/2020	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	01/10/2020 (1)	Área de Recursos Humanos - ERS

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

NOTA:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL 07, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Meet, Zoom, o WhatsApp) para el registro de información e interconexión.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Cumplimiento de requisitos mínimos			
Evaluación de la hoja de vida			
Requisitos Académicos	12.50%	20	25
Experiencia General	15.00%	20	30
Experiencia Específica	22.50%	30	45
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	50%	70	100
Evaluación de conocimiento			
Evaluación de conocimiento con puntaje	10%	70	100
Puntaje total de la evaluación de conocimiento	10%	70	100
Evaluación Psicológica			
De carácter referencial y sin puntaje, pero de asistencia obligatoria			
Entrevista			
Conocimientos técnicos principales	20%	35	50
Evaluación de habilidades y competencias	20%	35	50
Puntaje total de entrevista	40%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Nota:

Las etapas del proceso son cancelatorias.

La postulación para este perfil será vía online, no habrá presentación física.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.

La etapa de cumplimiento de requisitos mínimos es sin puntaje (Apto – No Apto)

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

“Año de la Universalización de la Salud”

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 el anexo N° 05 de declaración jurada a través del portal Institucional (<http://www.ugel07.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe 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:

- El anexo N° 03 y el anexo N° 05 se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, (no imagen o fotografía)** al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe 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 (No se aceptarán firmas digitalizadas) y deberá 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 o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento 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 cumplimiento 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**1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, anexo N° 03 y

“Año de la Universalización de la Salud”

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

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

a) Documentos Obligatorios

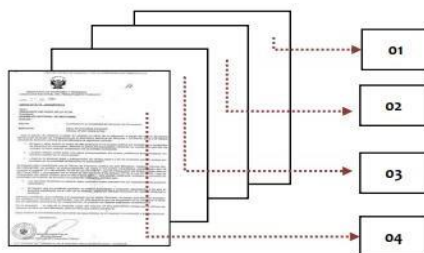
Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo N° 03.
2. Documentación sustentatoria que acredite formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
5. Anexo N° 05.

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 y 05), 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.

Modelo de Foliación
(Referencial):

**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 (No se aceptarán firmas digitalizadas) 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 la Declaraciones Jurada 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



“Año de la Universalización de la Salud”

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/PE¹.

• **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 la 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	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, informe escalafonario; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos

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

“Año de la Universalización de la Salud”

	deberá presentar la constancia respectiva.
--	--

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.

Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará 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 pre profesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.

(*) 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.

Puntaje asignado por grado académico y experiencia laboral:

Puntaje asignado por grado académico y experiencia laboral

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
REQUISITOS A NIVEL ACADÉMICO:			
Post Grados Universitarios (Maestría/Doctorado)	+5	25	
Diplomado o curso en pedagogía hospitalaria	+2		
Grado Académico Requerido (Título y curso o diplomado solicitado)	20		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL:			
DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
Más de 20 años	+10	30	
Más de 15 años y menor a 20 años	+8		
Más de 10 años y menor a 15 años	+5		
Más de 6 años y menor a 10 años	+3		
Más de 5 años	+1		
Experiencia general mínima solicitada	20		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: años de experiencia en el servicio solicitado			
Más de 10 años	+15	45	
Más de 8 años y menor a 10 años	+12		
Más de 6 años y menor a 8 años	+10		
Más de 4 años y menor a 6 años	+8		
Más de 3 años	+5		
Experiencia Específica Mínima	30		
PUNTAJE DE EVALUACIÓN ALCANZADO POR EL POSTULANTE			

PUNTAJE	ACADÉMICO	EXP. GENERAL	EXP. ESPECÍFICA	TOTAL
Máximo	25	30	45	100
Mínimo	20	20	30	70

El postulante alcanzo el puntaje mínimo requerido: **70 Puntos**

El puntaje adicional referido al siguiente nivel académico (Maestría/Doctorado) solo se aplica a los títulos con menciones que guarden relación con el perfil de puesto.

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 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



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”

*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.