"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

# PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA
# PROCESO CAS N° 057-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH
# CONTRATAR A TRES (03) PROFESIONALES DE TECNOLOGIA MEDICA PARA CEBE

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|---|---|
| 03 | PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA PARA CEBE |

### 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 Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- 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".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)** | • Profesional Técnico Superior (3 o 4 años) Titulado en Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional y/o afines. |
| **Experiencia Laboral (*)**<br>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. | • **Experiencia laboral general:**<br>Experiencia laboral general mínima acreditada de un (01) año como tecnólogo médico.<br>• **Experiencia especifica:**<br>Experiencia laboral específica mínima acreditada de tres (03) |

| | |
|---|---|
| | meses en el trabajo con personas con discapacidad.<br>Deseable experiencia en terapia física y rehabilitación o terapia ocupacional. |
| **Cursos y/o Estudios de especialización**<br>Cada curso debe tener no menos de **12 horas** de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | No aplica. |
| **Competencias (**)** | • Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo. |
| **Conocimientos (**):** Mínimos o indispensables | • Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad.<br>• Trabajo con familias.<br>• Desarrollo evolutivo.<br>• Ofimática nivel básico. |
| **Otros (*):**<br>**Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.** | • No aplica |

(*) Requisitos mínimos indispensables que deben ser cumplidos y detallados en el anexo 03 dentro de la etapa de requisitos mínimos y acreditados en la etapa de evaluación curricular.
(**) No necesita documentación sustentatoria ya que estos pueden ser evaluados en la etapa evaluación de conocimientos y/o psicológica.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa, a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.
b) Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE así como la elaboración del informe psicopedagógico, el plan de orientación individual y material gráfico o videos necesarios como parte de la propuesta del equipo de profesionales docentes y no docentes.
c) Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, mediante accesos tecnológicos de comunicación vía virtual.
d) Fortalecer el trabajo de psicomotricidad y autovalimiento de los estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad que contribuyan a una mejor calidad de vida, orientando y fortaleciendo a las familias en un lenguaje amigable a través de la estrategia "Aprendo en Casa".
e) Capacitar y orientar a las familias sobre el desarrollo psicomotor y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.
f) Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.
g) Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de los estudiantes atendidos en el marco de la estrategia "Aprendo en Casa", con las evidencias correspondientes.
h) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora(or) del CEBE.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Centros de educación básica especial de la jurisdicción de la UGEL.07 (detallados en el cuadro N° 01) |
| Duración del contrato | El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|---|---|
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | No tener impedimentos para contratar con el Estado<br>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales o proceso de determinación de responsabilidades.<br>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901<br>No tener sanción por falta administrativa vigente |

## 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 | 05/07/2022 al 07/07/2022 | 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 | 08/07/2022 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de requisitos mínimos del puesto | 11/07/2022 AL 12/07/2022 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 4 | Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar hoja de vida documentada en la Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe | 13/07/2022 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| 5 | Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe | 14/07/2022 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 6 | Evaluación de hoja de vida documentada | 15/07/2022 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. | 18/07/2022 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| 8 | Entrevista Personal no presencial mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular | 19/07/2022 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de Resultado Final en la Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe | 20/07/2022 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 21/07/2022 (1) | Área de Recursos Humanos – ERS |

(1) o dentro de los 3 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.

- LISTADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO:

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

| CEBE | PEAS | DISTRITO |
|---|---|---|
| Especial Surco | 1 | Santiago de Surco |
| 02 Laura Alva Saldaña | 1 | Barranco |
| María Auxiliadora | 1 | San Borja |

## VI. ETAPA DE EVALUACION

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:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

- El puntaje total se obtiene: 50 puntos EC + 50 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- 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.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Técnica o Psicológicas, Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO | PESO |
|---|---|---|---|
| VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS | NO TIENE PUNTAJE | | APTO / NO APTO |
| EVALUACION TECNICA (ET) | 20 | 30 | 30% |
| EVALUACION PSICOLOGICA (EPS) | --- | --- | ASISTENCIA OBLIGATORIA |
| EVALUACION CURRICULAR (EC) | 30 | | 30% |
| ENTREVISTA PERSONAL | 30 | 40 | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos<br>Puntaje Máximo: 100 Puntos | | | |

- El puntaje total se obtiene: 30 puntos EC + 30 puntos ET + 40 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del proceso.
- 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.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje

mínimo aprobado referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

## 1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

## 2. PRESENTACION DE REQUISITOS MINIMOS

Cuando el proceso requiera la presentación de ficha curricular para la verificación de requisitos mínimos, Los/ Las postulantes descargaran 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.
* Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03.

### 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 aceptaran 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/los día(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas 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 envió de propuestas).

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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

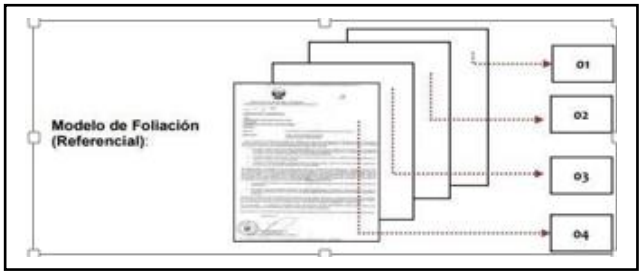
a) **Documentos obligatorios**

Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo 03
2. Documentación sustentatoria que acredite la formación académica, capacitación, 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.




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

- En el contenido del correo electrónico de presentación de la hoja de vida documentada para la etapa de evaluación curricular deberá detallar **correo electrónico y número de teléfono fijo y/o celular.**

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[1].

- **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. EVALUACION 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 | Copia de colegiatura |
| • Habilitación | Copia de 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. |
| • Secundaria Completa | Copia del certificado de estudios secundarios emitido por la autoridad competente |
| • Cursos o Capacitación | Copia de la Constancias y/o certificados |

[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".*

| | |
|---|---|
| • 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 | Constancia de prestación de servicios, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/o constancia laboral, 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.<br><br>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.<br><br>Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos deberá presentar la constancia respectiva. |

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

No se aceptará la acreditación de información con boletas de pago, captura de pantalla o consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo detallado en el cuadro anterior.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, 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 pre profesional y profesional serán válidas para el cálculo de la experiencia general según corresponda.

Se podrá validar como experiencia laboral el desarrollo de prácticas pre profesionales que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado. Asimismo se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.

(*) 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 PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser

postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 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 CANCELACION DEL PROCESO

a) **Declaratoria de Proceso Desierto**
El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes 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 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 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 SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 07, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE) y la Ley 31365. 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, vía telefónica o correo electrónico.