



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
PROCESO CAS N.º 024-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH
CONTRATAR A UN(A) (01) ASISTENTE DE AUDITORÍA - PROFESIONAL CONTADOR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE AUDITORÍA - PROFESIONAL CONTADOR

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Órgano de Control Institucional

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.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N.º 10382-2018, que aprueba la Orientación N.º 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".
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- 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"> • Título profesional Universitario de la carrera de Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral (*) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Table with 2 columns: Requirement and Details. Rows include: egresado en el expediente de postulación, Cursos y/o Estudios de especialización (*), Competencias (**), Conocimientos (**), and Otros (*).

(*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar como integrante o jefe de equipo de comisión auditora para la ejecución de servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
b) Realizar el ordenamiento, codificación y elaboración de papeles de trabajo de servicios de control y servicios relacionados.
c) Participar como integrante de comisión auditora para la ejecución de servicios de control posterior.
d) Apoyar en la elaboración de planes de auditoría.
e) Apoyar en el desarrollo de procedimientos de auditoría.
f) Apoyar en la evaluación de comentarios de las personas comprendidas en los hechos.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, Jornada Laboral Máxima, and Otras condiciones esenciales.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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	26/03/2024 AL 09/04/2024	Equipo de Participación y Comunicación Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	10/04/2024	Área de Recursos Humanos – ERS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto.	11/04/2024	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Publicación de resultados la Página Web de la UGEL 07 . Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. http://www.ugel07.gob.pe	12/04/2024	Equipo de Participación y Comunicación
5	Evaluación Técnica (Conocimientos)	NO APLICA	
6	Publicación de resultados la Página Web de la UGEL 07 . Relación de postulantes aptos para la siguiente evaluación del proceso de selección. http://www.ugel07.gob.pe	NO APLICA	
7	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe	15/04/2024	Área de Recursos Humanos – ERS
8	Evaluación de hoja de vida documentada	16/04/2024	Área de Recursos Humanos – ERS
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. http://www.ugel07.gob.pe	17/04/2024	Equipo de Participación y Comunicación
10	Entrevista personal, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular.	18/04/2024	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07 : http://www.ugel07.gob.pe	19/04/2024	Equipo de Participación y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	22/04/2024 (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

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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 MÍNIMOS	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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	20	30	30%
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (EPS)	---	---	ASISTENCIA OBLIGATORIA
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	30		30%
ENTREVISTA PERSONAL (E)	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos			
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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos –
Equipo de Reclutamiento y
Selección*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 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 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.

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

CONSIDERACIONES

- El anexo N.º 03 y el anexo N.º 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 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 ni se admitirán enlaces o acceso a drive. En este caso se considerará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil.
- En caso de presentar propuestas en varios correos, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el/los días(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).
- El postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de las etapas de la presente convocatoria.

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.º 03 y anexo N.º 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



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

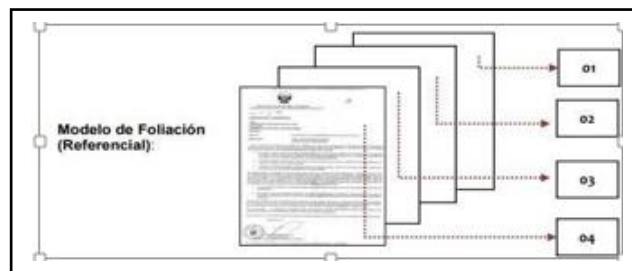
a) Documentos obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo N.º 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.º 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 PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

- 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 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 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.
- **No se admitirán** propuestas enviadas en **varios** archivos. En este caso se considerará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de evaluación curricular del perfil.
- En caso de presentar propuestas en varios correos, **ÚNICAMENTE** se considerará el último correo enviado.
- Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo N.º 03.
- En el contenido de correo de presentación de la hoja de vida en la etapa curricular se debe detallar información para la entrevista personal (modalidad virtual):
Correo electrónico:
N.º de teléfono y celular:
N.º de DNI:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.º 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. 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:

Table with 2 columns: 'Para el caso de:' and 'Se acreditará con **:'. Rows list various educational and professional qualifications like 'Grado de Doctorado', 'Grado de Magister', 'Egresado de Maestría', etc., with their corresponding required documents.

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".



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Table with 2 columns: 'Experiencia' and detailed text regarding labor experience, including requirements for technical/university training and documentation.

(*) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

(*) Para los títulos Profesionales o grados Académicos en nomenclatura extranjera, se debe contar 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.º 29945.

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

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.

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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 cumple 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 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 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.

* 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.