



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

mejor
educación
mejores
peruanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 67 -2020-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TREINTA Y SEIS (36) OFICINISTAS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Treinta y Seis (36) Oficinistas

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU.
- g. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Secundaria Completa. (*)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.
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.	No Aplica.



Habilidades o Competencias	Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa, archivo. (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos (Nivel Básico) Hojas de cálculo (Nivel Básico) Programa de presentaciones (Nivel Básico)

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(***) Carrera Técnica no menor a 3 años.

Misión:

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

- Coordinaciones Internas: Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE.**
- Coordinaciones Externas: Proveedores, UGEL y público en general.**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

*mejor
educación
mejores
peruanos*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
“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° 06.
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/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, 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	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

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 -	07/09/2020 al 18/09/2020	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Ugel 06: http://www.ugel06.gob.pe	01/10/2020 al 04/10/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: convocatoria-cas@ugel06.gob.pe	05/10/2020 al 06/10/2020	Equipo de Atención al Usuario
4	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	07/10/2020, 08/10/2020 09/10/2020	Comisión de Selección
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular : http://www.ugel06.gob.pe	12/10/2020	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal	13/10/2020	Comisión de Selección
7	Publicación de resultado Final : http://www.ugel06.gob.pe	13/10/2020	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	14/10/2020	Área de Recursos Humanos - ERS

(*) Dentro de 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 06**, <http://www.ugel06.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.

Informes en el Área de Recursos Humanos
Av. La Molina 905 , Telf. 0615 5760 anexo 33006

- d) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.gob.pe.

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

- a) El Puntaje Total se Obtiene: 30 puntos EC + 30 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- b) De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución Ejecutiva N° 30-2020- SERVIR -PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID -19” en todas las etapas del proceso y evaluaciones del proceso, deberán considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en el Guía.
- c) En Virtud a ello la UGEL N° 06, prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal y/o laptop) que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.
- d) El correcto uso de los dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.
- e) Asimismo el aplicativo que se usara para videoconferencia, principalmente será el GOOGLE MEET, toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) 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.ugel06.gob.pe>, link: Convocatorias CAS.
- b) Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran su Hoja de Vida Documentada al siguiente correo convocatoria-cas@ugel06.gob.pe en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

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 06.

b. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

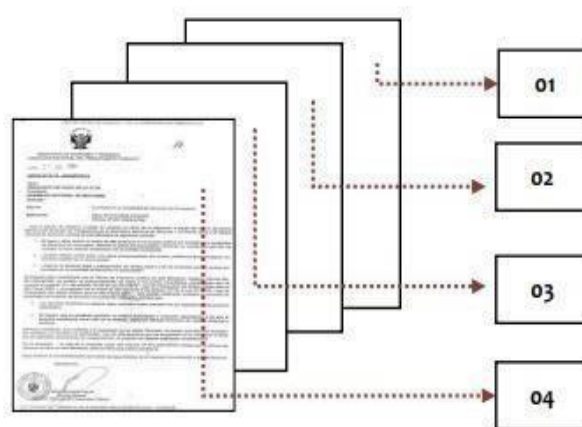
1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. **Currículum Vitae actualizado y documentado.**
5. Declaración Jurada General (Anexo N° 02)
6. Declaración Jurada de Antecedentes Penales (Anexo N° 03)
7. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 04).
8. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 05).
9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 06).
10. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 7).
11. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 8)
12. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 9).
13. Declaración Jurada (Anexo N° 10).

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°. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante ref. Cuadro N° 01). 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.

Cuadro N° 01

Modelo de Foliación
(Referencial):



c. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible, vía correo electrónico (convocatoria-cas@ugel06.gob.pe). Asimismo en el correo electrónico deberá indicar claramente en el asunto: **CONVOCATORIA CAS** seguido de la **N° DE LA CONVOCATORIA -2020** (EJEMPLO: CONVOCATORIA CAS N° XXX-2020 – CODIGO XXX (SEGÚN TABLA N° 01) , caso contrario de no cumplirse estas exigencias, se atenderá como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la publicación de resultados.

El único PDF del expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.

No se admitirán CORREOS electrónicos conteniendo enlaces externos (ONDRIVE, DROPBOX, ETC) ; no se admitirán propuestas enviadas o en más de un correo electrónico. En estos casos figurara como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en la publicación de resultados.

Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario 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 y no aparecerán en la publicación.

El candidato podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. NO SE ADMITIRA el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos será desestimados. En ese sentido,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su expediente.

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.

d. Bonificaciones Especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

e. 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/PE¹.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

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”.

f. 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.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)



**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.**

X. 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 los siguientes documentos *:
• 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 Capacitaciones	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; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. 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.

(*) 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

XI. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizará por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en la publicación se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora de control de asistencia
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y **no habrá tolerancia**.

REQUISITOS ESENCIALES: La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en la publicación el Acta de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

CONSIDERACIONES: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.

El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.

XII. RESULTADO FINAL

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) 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.
- b) 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
- c) contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por
- d) la entidad pública.
- e) 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°
- f) 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos*Mejores
peruanos
Siempre*

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.**

XIV. 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.

Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.

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 del Proceso

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

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.

XIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 06, 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 (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico.

PLAZAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

A los postulantes y público en general a continuación se detalla la Instituciones Educativas consideradas para el proceso de Convocatoria ; asimismo se precisa que el código debe ser considerado al momento de la postulación en el ASUNTO (correo electrónico): Por ejemplo - CONVOCATORIA CAS 65-2020 CODIGO 17B-2020

TABLA N° 1

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	CODIGO
1	0026 AICHI NAGOYA	15EV02033121	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15A-2020
2	0026 AICHI NAGOYA	15EV02033123	SECRETARIA	15C-2020
3	0026 AICHI NAGOYA	15EV02033122	OFICINISTA	15B-2020
4	0031 ROBERT F. KENNEDY	15EV02033100	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	16A-2020
5	0051 JOSE F. SANCHEZ CARRION	15EV02033259	OFICINISTA	17B-2020
6	0051 JOSE F. SANCHEZ CARRION	15EV02033260	OFICINISTA	17B-2020
7	0051 JOSE F. SANCHEZ CARRION	15EV02033261	OFICINISTA	17B-2020
8	0124 GLORIOSA LEGION CACERES	15EV02034716	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	18A-2020
9	0124 GLORIOSA LEGION CACERES	15EV02034717	OFICINISTA	18B-2020
10	016 LIBERTADOR SIMON BOLIVAR Y PALACIOS	15EV02033196	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	19A-2020
11	105	15EV02033220	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	20A-2020
12	110	15EV02033237	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	21A-2020
13	1137 JOSE ANTONIO ENCINAS	15EV02033320	OFICINISTA	22B-2020
14	1142	15EV02033078	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	23A-2020
15	1142	15EV02033079	OFICINISTA	23B-2020
16	1208 SAN FRANCISCO DE ASIS	15EV02033153	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	24A-2020
17	1208 SAN FRANCISCO DE ASIS	15EV02033154	OFICINISTA	24B-2020
18	1209 MARISCAL TORIBIO DE LUZURIAGA	15EV02034714	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	25A-2020
19	1209 MARISCAL TORIBIO DE LUZURIAGA	15EV02034715	OFICINISTA	25B-2020
20	1215 SAN JUAN PARIACHI	15EV02033064	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	26A-2020
21	1215 SAN JUAN PARIACHI	15EV02033065	OFICINISTA	26B-2020
22	1223	15EV02033277	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	27A-2020
23	1224	15EV02033243	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	28A-2020
24	1224	15EV02033244	OFICINISTA	28B-2020
25	123 LOS ARBOLES	15EV02033306	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	29A-2020
26	123 LOS ARBOLES	15EV02033307	OFICINISTA	29B-2020
27	1235 UNION LATINOAMERICANA	15EV02033206	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	30A-2020
28	1235 UNION LATINOAMERICANA	15EV02033207	OFICINISTA	30B-2020
29	1235 UNION LATINOAMERICANA	15EV02033208	OFICINISTA	30B-2020
30	1235 UNION LATINOAMERICANA	15EV02033209	OFICINISTA	30B-2020
31	1236	15EV02033364	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	31A-2020
32	1236	15EV02033367	SECRETARIA	31C-2020
33	1236	15EV02033365	OFICINISTA	31B-2020
34	1236	15EV02033366	OFICINISTA	31B-2020
35	1239	15EV02033102	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	32A-2020
36	1239	15EV02033103	OFICINISTA	32B-2020
37	1243 SAN ROQUE	15EV02033073	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	33A-2020
38	1247	15EV02033038	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	34A-2020
39	1248 5 DE ABRIL	15EV02033106	OFICINISTA	35B-2020
40	1248 5 DE ABRIL	15EV02033107	OFICINISTA	35B-2020
41	1248 5 DE ABRIL	15EV02033108	OFICINISTA	35B-2020
42	1249 JAVIER HERAUD	15EV02033032	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	36A-2020
43	1252 SANTA ISABEL	15EV02033028	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	37A-2020
44	1252 SANTA ISABEL	15EV02033029	OFICINISTA	37B-2020
45	1255	15EV02033170	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	38A-2020
46	1255	15EV02033174	SECRETARIA	38C-2020
47	1255	15EV02033171	OFICINISTA	38B-2020
48	1255	15EV02033172	OFICINISTA	38B-2020

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	CODIGO
49	1255	15EV02033173	OFICINISTA	38B-2020
50	1264 JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN	15EV02033095	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	39A-2020
51	1264 JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN	15EV02033098	SECRETARIA	39C-2020
52	1264 JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN	15EV02033096	OFICINISTA	39B-2020
53	1264 JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN	15EV02033097	OFICINISTA	39B-2020
54	1276	15EV02033271	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	40A-2020
55	1277 DIVINO SALVADOR	15EV02033287	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	41A-2020
56	1277 DIVINO SALVADOR	15EV02033288	OFICINISTA	41B-2020
57	1277 DIVINO SALVADOR	15EV02033289	OFICINISTA	41B-2020
58	1288 ALBERT EINSTEIN	15EV02033378	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	42A-2020
59	1288 ALBERT EINSTEIN	15EV02033379	OFICINISTA	42B-2020
60	1290 NUEVA AMERICA	15EV02033394	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	43A-2020
61	1290 NUEVA AMERICA	15EV02033395	OFICINISTA	43B-2020
62	140	15EV02033214	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	44A-2020
63	142 GRUMETE MEDINA	15EV02033163	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	45A-2020
64	159	15EV02033132	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	46A-2020
65	161	15EV02033250	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	47A-2020
66	182	15EV02033139	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	48A-2020
67	200	15EV02033225	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	49A-2020
68	212 ANDRES AVELINO CACERES	15EV02033043	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	50A-2020
69	500 EL BOSQUE	15EV02033067	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	51A-2020
70	COLEGIO NACIONAL MIXTO HUAYCAN	15EV02033049	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	52A-2020
71	COLEGIO NACIONAL MIXTO HUAYCAN	15EV02033051	SECRETARIA	52C-2020
72	COLEGIO NACIONAL MIXTO HUAYCAN	15EV02033050	OFICINISTA	52B-2020
73	COLEGIO NACIONAL VITARTE	15EV02033115	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	53A-2020
74	COLEGIO NACIONAL VITARTE	15EV02033116	OFICINISTA	53B-2020
75	COLEGIO NACIONAL VITARTE	15EV02033117	OFICINISTA	53B-2020
76	GOTITAS DE AGUA	15EV02033344	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	54A-2020
77	JULIO C. TELLO	15EV02033112	SECRETARIA	55C-2020
78	JULIO C. TELLO	15EV02033110	OFICINISTA	55B-2020
79	JULIO C. TELLO	15EV02033111	OFICINISTA	55B-2020
80	PADRE MIGUEL MARINA	15EV02033337	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	56A-2020