



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”.

**PROCESO CAS N° 023-2020-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO DE PLANILLAS III**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Técnico de Planillas III

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE :

Área de Recursos Humanos - Equipo Planillas y Pensiones

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Técnico y/o Bachiller en: Computación, Informática, Administración, Contabilidad. (*) (**)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
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.	* Especialización en Recursos Humanos. * Estudios y Capacitación en los Módulos de SIAF-SP (Administrativo, Presupuestario y Contable.

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

Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo Conocimientos del SUP (**)

(*) 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción.
2. Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
4. Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.
5. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAF AE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
6. Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
7. Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. Parque Principal S/N Ate.
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	SI. 3,000.00 (Tres 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	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

**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”.

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 -	01/ 01/2020 al 14/01/2020	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Ugel 06: http://www.ugel06.gob.pe	24/ 01/2020 al 27/01/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: convocatoria-cas@ugel06.gob.pe	28/ 01/2020 al 29/01/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
4	Evaluación de requisitos mínimos del puesto	30/ 01/2020 al 31/01/2020	Comisión de Selección
5	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir Evaluación Escrita en la Página Web de la UGEL 06: http://www.ugel06.gob.pe	03/02/2020	Comisión y Equipo de la Participación y Comunicación
6	Evaluación Escrita	04/02/2020	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación	06/02/2020	Comisión y Equipo de Participación de Comunicación
8	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, ubicada en Av. Parque Principal S/N Ate. Referencia espalda de la Municipalidad de Ate.	07/02/2020	Equipo de Atención al Usuario
9	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	10/02/2020	Comisión de Selección
10	Publicación de resultado de Evaluación Curricular : http://www.ugel06.gob.pe	11/02/2020	Comisión de Selección
11	Entrevista Personal	12/02/2020	Comisión de Selección
12	Publicación de resultado Final : http://www.ugel06.gob.pe	12/02/2020	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	13/02/2020	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.

- d) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.gob.pe o al teléfono: 0615-5760 Anexo 33006.

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
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN TECNICA	20	30	30%
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	30	40	40%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	30	30%
PUNTAJE TOTAL			100%

- a) El Puntaje Total se Obtiene: 30 puntos ET + 40 puntos EC + 30 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- b) 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.
- c) 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.
- a) 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.

VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugel06.gob.pe>, link: Convocatorias CAS.
- Tener derecho 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.

VIII. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

1. 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° 01) y los anexos (N° 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10) a través del portal Institucional (<http://www.ugel06.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.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.
2. 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).
3. Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

IX. CONSIDERACIONES:

1. La ficha de postulación (Anexo N° 01) y demás anexos se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, vía correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.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.
2. Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante – ref. Cuadro N°01). 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.
3. 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.
4. Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
5. De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas en un folder manila y faster dentro de un sobre cerrado, sustentando lo declarado en la ficha curricular (Anexo N° 01) en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL 06, ubicada en Av. Parque Principal S/N Ate, en horario de 08:30 a 16:00 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección, con el siguiente detalle:

**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”.**

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06**Señores****UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06- Ate****Att. Área de Recursos Humanos**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2020

OBJETO DE LA CONVOCATORIA :
 APELLIDOS :
 NOMBRES :
 DNI :
 DOMICILIO :
 TELÉFONO :
 CORREO ELECTRÓNICO :
 NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS :

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

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)

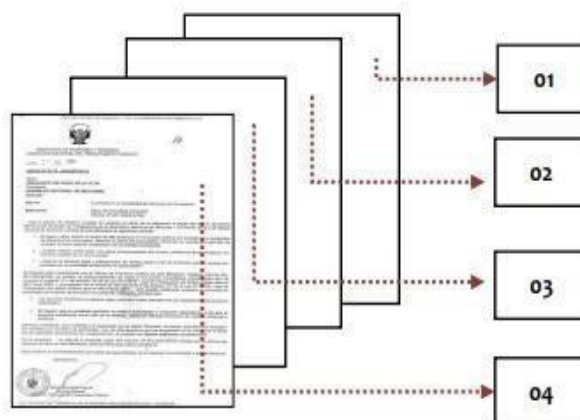
La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

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 Folioación
(Referencial):



c. CONSIDERACIONES:

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (**FIRMAR**) y numerar (**FOLIAR**) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

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)

XI. 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.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección 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.

**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”.**

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.

XIV. 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, vía telefónica o correo electrónico.