



BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CAS PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar y Contratar los servicios de tres (03) profesionales que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de cada puesto y que demuestren idoneidad para ocupar los puestos vacantes convocados por el MINEDU.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

4. Base Legal:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) 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.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como el Anexo N° 01 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

De acuerdo a lo detallado en los anexos N° 01, N° 02, N° 03.

Detalle del número de vacantes y condiciones de contrato de cada uno de los puestos convocados:

Nº	PUESTO	Nº VACANTES	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
1	ANALISTA DE ESCALAFÓN PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL	01	Ministerio de Educación (Sede Central)	Tres (03) meses, renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.	S/. 4,000
2	ANALISTA DE BASE DE DATOS DE ESCALAFÓN PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL	01			S/. 5,000
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE REMUNERACIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL	01			S/. 3,000

III. DEL COMITÉ EVALUADOR

- 3.2 El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador integrado por dos representantes de la Oficina de Gestión de Personal (OGEPER) de la oficina General de Recursos Humanos.
- 3.3 La participación del Comité Evaluador será únicamente en las etapas señaladas en el cronograma de la presente convocatoria.
- 3.4 Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité Evaluador en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que cada caso requiera, siendo sus decisiones inapelables.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN OGEPEP - MINEDU			
ETAPAS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe . Link en vacantes públicas	Del 04/08/2017 al 17/08/2017	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.minedu.gob.pe	22/08/2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación y Aviso de Convocatoria en portales Web de empleo		
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Registro y postulación a la convocatoria vía la siguiente dirección: http://www.minedu.gob.pe/transparencia/2013/cas_online.php	Del 22/08/2017 al 28/08/2017	Postulante
	Evaluación Curricular	29/08/2017	Comité Evaluador
	Publicación de la Evaluación Curricular	31/08/2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Evaluación técnica (examen de conocimientos)	El 01/09/2017 y el 04/09/2017	Comité Evaluador
	Revisión de la evaluación técnica	05/09/2017	Comité Evaluador
	Publicación del resultado de la Evaluación Técnica	06/09/2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Evaluación Psicométrica y Psicológica	Del 07/09/2017 al 08/09/2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del resultado de la evaluación psicométrica y Cronograma de entrevistas.	11/09/2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Entrevistas que se realizará en la ciudad de Lima	Del 12/09/2017 al 13/09/2017	Comité Evaluador
	Publicación de resultado final	14/09/2017	Oficina General de Recursos Humanos
VINCULACIÓN	Suscripción del Contrato, que se realizará en la ciudad de LIMA	15/07/2017	Oficina General de Recursos Humanos
<p>La convocatoria y los resultados correspondiente a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional www.minedu.gob.pe, o a través del siguiente enlace: http://www.minedu.gob.pe/transparencia/2013/cas.php</p>			

**V. EVALUACIÓN**

- a) El proceso de selección comprende de 5 etapas, las cuales serán calificadas con un puntaje máximo y un mínimo tal y como se detalla a continuación:

Nº	Etapas	Carácter	Peso con Evaluación Técnica	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Registro y Postulación en línea	Obligatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio			
	Requisitos académicos		12.5%	20	25
	Experiencia General		15.0%	20	30
	Experiencia Específica		22.5%	30	45
Puntaje Total			50%	70	100
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio			
	Evaluación por conocimiento		15%	70	100
	Puntaje Total			15%	70
4	Evaluación Psicológica (**)	Opcional	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Personal	Eliminatorio			
	Conocimiento de las actividades a realizar, según lo detallado en la solicitud de contratación		20%	35	50
	Experiencia en las actividades a realizar		10%	28	40
	Evaluación de la capacidad de trabajo en equipo		5%	7	10
Puntaje Total			100%	70	100
Puntaje Mínimo aprobatorio: 70					
Puntaje Máximo aprobatorio: 100					
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal					
(*) Opcional: en el proceso de selección que se incluya la evaluación técnica, tendrá un peso mínimo de 10% disminuyendo en igual proporción el peso máximo de la etapa de entrevista personal a 40%					
(**) Etapa opcional cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, la participación es de carácter obligatorio.					

- b) La revisión de las Hojas de Vida y asignación de puntaje se efectuará de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en cada uno de los tres (03) Perfiles de Puestos Convocados.
- c) El resultado de cada una de las etapas de evaluación tiene carácter eliminatorio, salvo la Evaluación Psicológica, que es de naturaleza referencial.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Desarrollo de Etapas del Proceso de Selección

6.1.1 Primera Etapa : Registro y postulación en Línea

6.1.1.1 Requisitos para postular

- a) Tener plena capacidad de ejercicio de derechos.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos de cada uno de los Perfiles de Puestos establecidos en la Convocatoria CAS para OGEPER, que se encuentran publicados en el portal web institucional del MINEDU.
- c) Tener disponibilidad inmediata para asumir el puesto.

6.1.1.2 Restricciones para postular

- a) No podrán postular a la Convocatoria CAS quienes se encuentren en las siguientes situaciones:
 - i. Quienes se encuentren inhabilitados administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - ii. Quienes tengan impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder al servicio, función o cargo convocado.
 - iii. Quienes perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - iv. Quienes posean antecedentes penales y/o policiales.
 - v. Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional (RNAS).
 - vi. Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU
 - vii. En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.

6.1.1.3 Procedimiento para postular

- a) Los interesados que deseen participar en una convocatoria CAS del Ministerio de Educación y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán ingresar al portal web institucional del MINEDU <http://www.minedu.gob.pe/>, Link CAS Convocatorias, Convocatorias OGEPER, registrarse y ubicar la convocatoria a la que desean postular y al ingresar en la misma, completar el formulario en línea en su totalidad (Datos Personales, Formación Académica, Estudios, Experiencia Laboral), para que puedan ser considerados como postulantes al concluir el periodo de recepción de postulantes.
- b) Solo se podrá postular a una convocatoria, en caso de advertirse duplicidad de postulación, sólo se considerará la primera postulación realizada.
- c) Los postulantes deberán sustentar la información académica y de experiencia laboral (general y específica), consignada al momento de su postulación. Debiendo subir en formato PDF la documentación que sustente lo antes descrito. Los postulantes deben cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa caso contrario, será descalificado del proceso de selección al que postula.
- d) La vía de postulación es exclusivamente a través del formulario (en línea), por lo que no serán considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros
- e) El plazo de postulación en línea, está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose este a las 11:59 pm del último día de postulación de manera indefectible.

6.1.1.4 Responsabilidades del Postulante

- a) La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional del MINEDU <http://www.minedu.gob.pe/>, Link CAS Convocatorias, Convocatorias ONLINE, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.
- b) La información registrada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de falsedad. El MINEDU podrá realizar las verificaciones que hubiera lugar a efectos de establecer responsabilidades que corresponden.

6.1.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

- a) Los formularios y documentos que cada postulante registre durante su inscripción virtual en el Portal Web serán revisados con relación al perfil del puesto al que postulan.
- b) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrán la condición de CALIFICA durante la presente etapa y serán convocados para la siguiente. De lo contrario, cuando el postulante no cumple con uno o más de los requisitos del perfil del puesto al cual postula tendrá la condición de NO CALIFICA.
- c) Al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción, de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo a la Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.

6.1.2.1 Criterios de Calificación

6.1.2.1.1 Formación Académica:

- a) Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en el formulario de registro.
- b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa.
- c) Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- d) Los títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar escaneados por ambas caras y de ser el caso, contar con la traducción oficial correspondiente. El registro del mencionado título o grado académico en SERVIR no será requerido en la etapa de postulación, sino hasta la etapa de suscripción de contrato, de ser elegido el postulante.
- e) En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura. Este requisito no será exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal web institucional del colegio profesional respectivo.

6.1.2.1.2 Cursos y/o programas de especialización:

- a) Deberá acreditarse con las constancias, certificados u otro documento que dé cuenta de su aprobación.
- b) Los Certificados/Constancias de Estudios deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.
- c) Sólo se considerarán los Cursos que tienen una duración no menor de 12 horas. Se podrán considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 8 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- d) Sólo se considerarán los Programas de Especialización o Diplomados que tienen una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

6.1.2.1.3 Experiencia

- a) Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- b) **El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la especialidad académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado, en la etapa de registro, la constancia de egresado correspondiente para acreditarlo. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica requerida en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).**
- c) La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, informe escalafonario, contratos y/o adendas emitida por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; resoluciones, órdenes de servicio emitidas por la Oficina general de Administración (OGA), de la institución empleadora que señalen al menos la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles.
- d) No se considerará el documento que no señale la fecha de inicio ni la fecha de fin del servicio.
- e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- f) En la Experiencia General, únicamente se considerarán las Prácticas Profesionales, de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH; en

ningún caso se considerarán las Prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas laborales.

- g) Los criterios de evaluación para la etapa de Evaluación Curricular tendrán un máximo y mínimo de puntos, según se detalla en el numeral V de la presente bases.

6.1.2.1.4 Publicación de los resultados

- a) El resultado de esta etapa de evaluación, con la relación de postulantes CALIFICADOS que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.
- b) En ese mismo acto, se indicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.

6.1.3 Tercera Etapa: Evaluación Técnica (Opcional y con puntaje)

- a) En esta etapa se evalúa en los postulantes el nivel de conocimientos señalado en el perfil del puesto, por medio de una prueba escrita.
- b) Los postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su DNI (o carné de extranjería), lapicero, lápiz y borrador. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- c) Está prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos durante la evaluación.
- d) En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes.
- e) La Evaluación técnica tiene puntaje y es eliminatoria.
- f) El puntaje mínimo es de setenta (70) y máximo de cien (100) para considerarlo como CALIFICA y pasar a la siguiente etapa.
- g) La Oficina de Gestión de Personal - OGEPER será la responsable del diseño de la prueba escrita y el Comité Evaluador de la aplicación y corrección de la misma.

6.1.3.1 Publicación de los resultados

El resultado de esta etapa de evaluación, con la relación de postulantes CALIFICADOS que pasan a la siguiente etapa, será publicada a través del portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

En ese mismo acto, se indicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.



6.1.4 Cuarta Etapa: Evaluación Psicológica y/o de Competencias (obligatoria sin puntaje)

- a) Evalúa los rasgos de personalidad y las competencias de los postulantes relacionados a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- b) Esta etapa NO tiene puntaje y NO es eliminatoria. El postulante que calificó en la etapa previa, deberá participar de forma obligatoria en esta etapa, caso contrario se consignará el termino NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección y no podrá participar de la Entrevista Personal.
- c) La presente etapa será realizada por la oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

6.1.4.1 Publicación de los resultados

- a) Todos los postulantes evaluados en esta etapa, serán convocados para la Etapa de Entrevista Personal a través del portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.
- b) En ese mismo acto, se indicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.

6.1.5 Quinta Etapa: Entrevista Personal

- a) Esta etapa se realizará en forma individual y estará a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán habilidades, conocimientos, competencias y ética/compromiso del postulante, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.
- b) Los postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su DNI (o carné de extranjería), lapicero, lápiz y borrador. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- c) Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de setenta (70) puntos y máxima de cien (100) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- d) El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.
- e) Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

6.1.5.1 Publicación de los resultados

- a) El resultado de esta etapa de evaluación será publicado a través del portal web institucional, conjuntamente con el resultado final del proceso de selección y de acuerdo al cronograma establecido.



VII. RESULTADOS FINALES

7.1 Criterios de Calificación

a) La Oficina General de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular (eliminatória), Evaluación Técnica (eliminatória), Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria), Entrevista Personal (eliminatória).

b) Para ser declarado GANADOR (A) el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el ponderado de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más candidato(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al que obtenga el mayor puntaje. En caso de empate, será declarado ganador quien haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Técnica, de persistir el empate se considerará el mayor puntaje obtenido en la Evaluación de la Hoja de Vida.

7.1.2 Bonificaciones

7.1.2.1 Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el **Puntaje Aprobatorio** obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en el formulario de postulación en línea, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar en línea, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
*Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7.1.2.1 Bonificación por ser Persona con Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total Aprobatorio**, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en el formulario de Postulación en línea su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- b) Adjuntar en línea, copia simple del respectivo certificado de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973.



* Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

7.1.3 Publicación de resultados

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Educación, Link Cas Convocatorias, Convocatorias OGEPE, según el cronograma establecido.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La persona declarada como GANADOR(A) en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá acercarse a la Oficina General de Recursos Humanos en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, al siguiente día hábil posterior a la fecha en que se publicaron los resultados, portando los siguientes documentos:

1. Declaración Jurada de gozar de buena salud.
2. Código de cuenta interbancaria para el depósito de la remuneración.
3. En caso de ser pensionistas del estado, deberán presentar la Resolución o Solicitud de Suspensión de Pensión.
4. En caso de ser docentes, deberán presentar la resolución de licencia sin goce de remuneraciones o haberes.
5. En caso de ser casados deberá traer una copia de la partida de matrimonio.
6. En el caso de ser convivientes, deberá presentar la escritura pública de reconocimiento de unión de hecho, según trámite señalado en la ley N° 29560.
7. En el caso de tener hijos menores de 18 años, deberán traer copia del DNI vigente de los menores.
8. En el caso de tener título o grado cursado en universidades o centros de estudios en el extranjero, deberá presentarlos, conforme con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, previo registro en SERVIR, y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Asimismo, al momento de la firma del contrato el GANADOR deberá firmar las siguientes declaraciones juradas:

1. Conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la función pública (anexo N° 1)
2. Acción de prevención: Impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y D.S N° 021-2000-PCM (anexo N° 2)
3. Declaración jurada de y ausencia de incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos (anexo N° 03)
4. Declaración jurada de no incurrir en doble percepción de ingresos en el sector público (anexo n° 04)



5. Declaración Jurada de no Registro de Deudores Alimentarios Morosos Ley N° 28970 (anexo N° 05)
6. Prohibición de divulgación de Información Secreta o Privilegiada Ley N° 27588 (anexo N° 06)
7. Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Convocatoria del Proceso de Selección CAS (anexo N° 07)

8.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba con el GANADOR(A) iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su inscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo ser éste renovado o prorrogado.

El inicio de vigencia del contrato podrá prorrogarse hasta 15 días calendarios a solicitud de la Unidad Orgánica, debidamente sustentado, o a pedido del GANADOR(A) previa autorización de la Unidad Orgánica.

IX. DE LA DECLARATORIA DESIERTA, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio de Educación:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica solicitante, con posterioridad al inicio de la convocatoria y proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

9.3 Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la OGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

**X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) El postulante que desee presentar una observación a los resultados de cualquier etapa del proceso de selección puede hacerlo enviando un correo electrónico a postulacionenlinea@minedu.gob.pe, en el plazo máximo de un día calendario siguiente a la fecha de publicación de los resultados materia de observación. Las observaciones serán resueltas por el comité evaluador.
- b) Las decisiones del comité evaluador concluyen la etapa correspondiente.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante durante cualquiera de las etapas del proceso de selección y/o contratación, será eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.