PROCESO CAS N° 021-2022-UGEL CANCHIS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL CANCHIS.

I. GENERALIDADES

1.1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SIGA

1.2.- UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE

Área de Gestión Administrativa.

1.3.- UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comité de Contratación de la UGEL Canchis.

1.4.- BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 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.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO.

2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SIGA:

DEPENDE	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SIGA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** • Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones de implementación del SIGA en entidades públicas o haber laborado en el área de abastecimientos, almacén, patrimonio en entidades públicas y tener manejo del SIGA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo**: Título Profesional Técnico y/o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Computación, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o programas de especialización en el SIAF • Capacitaciones en SEACE • Cursos y/o diplomados En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio – avanzado • Conocimiento en el manejo del sistema SIGA. • Presupuesto para la gestión de resultados. • Conocimiento en Procesos Administrativos del Sector Público.
Competencias	• Búsqueda y organización de la Información. • Responsabilidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de Servicio. • Iniciativa. • Planificación • Capacidad Analítica. • Confidencialidad. • Orientación al logro. • Interés por el orden y la claridad. • Conocimiento organizacional. • Capacidad de trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar	
a) Elaboración de informes para las áreas correspondientes.	

b) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra.
c) Revisar y firmar los documentos órdenes de compra y servicios.
d) Orientar al personal usuario en los diferentes módulos del SIGA
e) Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA-MEF.
f) Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
g) Realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
h) Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la Oficina General de Administración.
i) Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA.
j) Coordinar con la oficina de informática cambios de versión y actualización del SIGA.
k) Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA.
l) Informar al jefe inmediato la Transparencia en forma trimestral las órdenes de compra y de servicio que se hayan generado.
m) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis
Duración del contrato	**Inicio:** Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta por un período de tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal, previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/. 1,720.00 (Mil Setecientos Veinte y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delito de tráfico ilícito de drogas).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad nacional del Servicio Civil – SERVIR Publicación de la Convocatoria en la Página WEB de la UGEL Canchis. **www.ugelcanchis.gob.pe**	**18/05/2022** **Al** **23/05/2022**	Área de Informática
2	Presentación de Requisitos y Hoja de Vida documentada por mesa de partes de la UGEL Canchis Hora de presentación 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	**23/05/2022**	Oficina de Trámite Documentario
	SELECCIÓN		
3	Verificación de requisitos mínimos para el puesto y Evaluación de la Hoja de Vida	**24/05/2022** **Al** **25/05/2022**	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados, Relación de postulantes aptos y resultados de la evaluación de la Hoja de Vida	**25/05/2022**	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos por mesa de partes de la UGEL Canchis	**26/05/2022**	Postulante
6	Entrevista Personal	**27/05/2022**	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado Final	**27/05/2022**	Comité de Evaluación
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	**30/05/2022**	Oficina de Personal

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN.

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

a). Sub Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida y Verificación de requisitos mínimos.

b). Sub Etapa de Entrevista Personal

Las Sub Etapas son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio. Las fechas de cada una de las Sub Etapas o Evaluaciones se publican en el Portal Institucional de conformidad a lo señalado en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

4.2. COMITÉ EVALUADOR.

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. Está integrado por tres miembros titulares y miembros suplentes.

Asimismo, el área usuaria podrá participar durante la fase de entrevista personal como veedor, sin participación de la deliberación o decisión de los resultados.

4.3. CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

SUB ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	No tiene puntaje	
a) SUB ETAPA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30	50
b) SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	25	50
PUNTAJE FINAL	55	100

4.4. REQUISITOS PARA POSTULAR.

Son requisitos para participar en el Proceso de Selección:

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis – UGEL Canchis: **www.ugelcanchis.gob.pe**
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
g) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1. SOBRE LA POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán registrarse y presentar su hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes de la UGEL Canchis.

Es de entera responsabilidad del /de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los documentos y anexos que se solicita que se registren.

El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha que contiene el registro de la Hoja de Vida del postulante (Anexo 02), la misma que tiene carácter de **Declaración Jurada** reservándose la UGEL Canchis la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso. Si el /la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

El expediente a presentar debe contener estrictamente la siguiente documentación, manteniendo el orden señalado:

a) Solicitud dirigida al comité evaluador (Anexo 01)
b) Ficha que contiene el registro de la Hoja de Vida del/de la postulante (Anexo 02).
c) Documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha que contiene la Hoja de Vida, Así como los documentos que sustenten un puntaje adicional por tener la condición de persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 03).
e) Declaración Jurada de no tener impedimento para Contratar con el Estado (Anexo 04).
f) Declaración Jurada de No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 05).
g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (Anexo 06).
h) Declaración Jurada de no tener sentencia firme por delitos de terrorismo, apología de terrorismo y otros contemplados en el Artículo 1 de la Ley N° 30794 (Anexo 07).
i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (Anexo 08).
j) Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis (Anexo 09).

5.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará las fichas que contiene el registro de la Hoja de Vida de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

APTO: Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.

NO APTO: Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

5.2.1. Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:

a). Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula "**afines por la formación**" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula "afines por la formación", el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consigne alguna de las carreras con los nombres especificados.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

b). Los CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN solicitados en los requisitos mínimos del Puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:

Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias especificadas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que estas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto, se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

Ofimática y/o idiomas: Solo en el caso de solicitar acreditar estos conocimientos, serán válidas las constancias que indiquen el nivel alcanzado

c). En la EXPERIENCIA GENERAL

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. **Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha Registro de Hoja de Vida; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva ficha.**

El tiempo de experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se regirán en base a la normativa vigente.

d). Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. **No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas,** Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general, sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general, no constituyen experiencia específica.

5.3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

Toda la documentación contenida en el expediente, debe ser legible y estar debidamente foliada en números naturales, comenzando de atrás y siguiendo hacia delante de forma continua.

Las Hojas de Vida documentada serán revisadas por el comité evaluador, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por los/las postulantes en su Ficha de Registro de la Hoja de Vida.

5.3.1. Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.

Los/Las postulantes que omitan en presentar algún documento, o no sustenten de manera clara y precisa la documentación o esta no sea legible, según lo declarado en la Ficha de Registro de la Hoja de Vida, o no la presenten en la fecha y horario señalado, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada conforme se indica en las presentes bases, serán DESCALIFICADOS/AS.

Los/Las postulantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto pasarán a la siguiente Sub Etapa de manera automática.

El/la postulante puede sustentar el cumplimiento de los cursos y programas de especialización, establecidos en los requisitos mínimos del perfil del puesto, con su condición de egresado de maestría o grado de magister vinculado a la materia.

La acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional será sustentada conforme a lo señalado en el Anexo 10, además de tener las siguientes consideraciones:

a) **Formación Académica:**
Deberá acreditarse con el documento que indique del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto (Ver Anexo N° 10).

En los casos que se requieran la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe adjuntar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura.

Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Registro de Hoja de Vida), lo que incluye también las prácticas profesionales y el último año de prácticas preprofesionales que se hayan realizado en el marco de la Ley N° 31396. Para ello, el/la postulante debe presentar la constancia de egresado en la presente evaluación y/o el documento que acredite las prácticas preprofesionales o prácticas profesionales., caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller, o diploma de título profesional).

Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requerido (Ciclos o años académicos, de ser el caso).

b) **Estudios Complementarios (Cursos y/o Programas de Especialización).**
Deberá acreditarse con los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto (ver Anexo 10), los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 12 horas o 08 horas académicas de capacitación continua para que puedan ser acumulados.

Los Programas de Especialización o Diplomados deberán de tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

En aquellos casos donde el perfil requiera como mínimo un curso, pero el postulante haya llevado un Diplomado o Programa de Especialización sobre la materia requerida, se procederá a su validación.

c) **Experiencia Laboral o Profesional:**
Debe acreditarse de acuerdo con los documentos indicados en el Anexo N° 10, todos los documentos deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (Traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará el período más largo.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto.

Todos los niveles alcanzados deben ser debidamente acreditados, de haber obtenido un grado y no acreditar el inmediato anterior, el Comité Evaluador solamente asignará el puntaje correspondiente a un nivel adicional al requerido en los requisitos mínimos del perfil del puesto. Asimismo, se precisa que los grados adicionales obtenidos por el postulante deben encontrarse alineados a lo solicitado.

Solamente se evaluarán las hojas de vida documentada de aquellas personas que hayan cumplido en acreditar los requisitos mínimos exigidos por la convocatoria.

d) **Otros:**
Acreditación para bonificaciones especiales
De haber declarado en la Ficha de Registro de Hoja de Vida tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.

5.4. SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador, que calificará considerando los criterios establecidos.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 50 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos, caso contrario serán DESCALIFICADOS/AS.

Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán presentarse en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma, presentando su Documento Nacional de Identidad.

Se precisa que todo postulante que no se presente a la Entrevista Personal será descalificado del proceso, Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude se adoptarán las medidas legales correspondientes.

5.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT),** es la suma delos puntajes obtenidos en las Sub Etapas: Evaluación de la Hoja de Vida (P1); y Entrevista Personal (P2).

$$PT = P1 + P2$$

De corresponder, al **Puntaje Total (PT)** se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o personal con discapacidad, obteniendo un **Puntaje Final (PF):**

Licenciado de FFAA : **PF =** PT + 10% PT.
Bonificación por Discapacidad: **PF =** PT + 15% PT

En caso de presentarse un empate, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

5.6. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación (verificación de Requisitos Mínimos, Evaluación de la Hoja de Vida Documentada); será publicada en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis- UGEL Canchis: **www.ugelcanchis.gob.pe**, en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso. En ese mismo acto se comunicará el día y hora que se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación en el orden establecido en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el Comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como **"GANADOR"** de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

El resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis – UGEL Canchis: www.ugelcanchis.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma.

5.7. POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados. En caso de postergación, la comisión efectúa la publicación respectiva y la modificación del cronograma del proceso.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en los siguientes casos:

a). Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b). Por restricciones presupuestarias.
c). Otros supuestos debidamente justificados.

5.8. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se declara desierto en los siguientes casos:

a) No se presentan candidatos al proceso de selección.
b) Ningún/a de los/las candidatos/as cumpla los requisitos mínimos.
c) Ninguno/a de los/las candidatos/as resulta ganador del proceso de selección.
d) El/la candidato/a que resultará ganador/a del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo señalado por norma.

5.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA VINCULACIÓN LABORAL

La Oficina de Personal se comunicará con el Postulante declarado/a GANADOR/A mediante correo electrónico indicándole las Declaraciones Juradas y documentación que debe presentar

en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Se realiza la verificación de la documentación y registros correspondientes, y de encontrarse todo conforme se procede a la firma del Contrato Administrativo de Servicios. Lo anterior, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional de la UGEL Canchis.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado/a GANADOR/A no hubiese cumplido en presentar los documentos solicitados por la oficina de personal y no haber firmado y suscrito el contrato correspondiente, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito, siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo de 55 puntos, para la vinculación laboral correspondientes dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la oficina de personal.

VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS.

6.1. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

6.2. Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Canchis: **www.ugelcanchis.gob.pe**, y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

6.3. Por razones debidamente justificadas, el comité de evaluación podrá modificar la modalidad de evaluación de las sub-etapas de evaluación (Presencial o Virtual), las que se comunicará oportunamente a los postulantes.

6.4. Las consultas, solicitudes u otra información relacionada al Proceso de Convocatoria CAS, podrán ser atendidas a través del correo electrónico **agaugelcanchis@gmail.com**

Sicuani, Mayo del 2022.

LA COMISIÓN

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Prof. Fructuoso Huayllani Garcia
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CANCHIS
JEFE
PROF. WINSTON M. VASQUEZ COLQUE
JEFE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Prof. Nancy E. Caballero Farfán
Responsable de la Oficina de Personal
UGEL - CANCHIS