

CONVOCATORIA N° 002-2024-UGEL CP/ADM-RR.HH.

BASES GENERALES



SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO



CONVOCATORIA N° 002-2024-UGEL CORONEL PORTILLO

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024, PARA LA CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación EXCEPCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO:(01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, (01) TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLANILLA, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

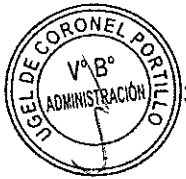
Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 seleccionando a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°29849-Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- D.S. N°12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR.PE
- Directiva N°001-2013 SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.



- Resolución Directoral Local N° 000125-2024-UGEL-CP de fecha 05 de enero del 2024, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- **Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024**
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante Directoral Local N°000125-2023-RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

	NIVEL PROFESIONAL	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS
1	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SEDE UGELCP	01
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA	SEDE UGELCP	01
TOTAL			02

6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

6.1 . ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Órgano o Unidad Orgánica	Sede UGEL de Coronel Portillo.
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Área de Administración de la UGEL C.P.
Dependencia funcional	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: - En sector público y/o privado: No menor de un (01) año.
	Experiencia Específica: - En puestos similares no menor de seis (06) meses, en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	-Habilidades para trabajar en equipo -Orientación a Resultados -Capacidad analítica -Responsabilidad y orden
Formación Académica	-Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto.	- Conocimiento sobre normatividad contable público sector educación. - Capacitación acreditada en cierres contables. - Manejo de SIAF- SP - Temas a fines del cargo
conocimientos de Ofimática:	- Conocimiento en Word, Power Point, Excel y SIGA, nivel de dominio intermedio.
MISIÓN DEL PUESTO	

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Cierre de Estados Financieros y Presupuestales.
b.	Cierre de MIF.
c.	Cierre de Operaciones recíprocas.
d.	Conciliación con Almacén central e interno, entradas y salidas, transferencias con los programas del Minedu y otras entidades.
e.	Análisis de cuentas contables.
f.	Contabilización de las fases de gastos (pilas sueldos, viáticos, orden de servicio y compras, etc.) e ingresos (determinado y recaudado)
g.	Presentación de los informes de sinceramiento, depuración contable y cierre en la web ADS.
h.	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el Desde el 29/02/2024 hasta el 31/03/2024.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



6.2 . TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	Remuneraciones
Puesto	Técnico Administrativo en Planilla
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como Técnico en Planilla en el área de Remuneraciones de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboraciones de planilla de docentes activos de acuerdo al cronograma de pago nivel primaria, elaboración de informes de acuerdo a lo solicitado por los usuarios, cese de pago • Elaboración de planilla ocasionales Asignación por Tiempo de Servicio, Compensación por Tiempo de Servicio, Luto y Sepelio, atención y orientación a los docentes, auxiliares, administrativos y activos respecto a sus haberes en aplicación de la Ley de la Reforma Magisterial. • Otras funciones que asigne su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Contar los servicios de un profesional con estudios universitarios



	concluidos, contabilidad, administración o economía. con experiencia mínimo de (01) año en el sector publico Experiencia Especifica; Mínimo (06) meses en cargos similares al que postula
Habilidades	Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académico	Con estudios universitarios concluidos en contabilidad, administración o economía. Certificados de capacitación
Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	-Conocimiento en manejo del sistema de planilla(SUP) -Redacción de documentos administrativos. Procedimiento de girado de cheque y abono electrónicos del personal cesante, activo pago del PDT cronograma SUNAT, AFP del personal activo, pago de sentencia judiciales, consolidación de saldos mensuales en el sistema SIAF.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de OFFICE ,Word, Excel y Power point ,nivel de dominio intermedio.
DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde el 29/02/2024 hasta el 30/06/2024 .	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	

7. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 05 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

8. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

9. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

10. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

- 10.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión **en un folder manila** dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.
- 10.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 10.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.
- 10.4 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.



11. ETAPAS DE LA EVALUACION DEL PROCESO.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de evaluación curricular.
- Etapa de la entrevista presencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista virtual	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional", es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.



12. DEL PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal Puntajes específicos detallados en la presente base.

12.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACION CURRICULAR

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje 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 en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

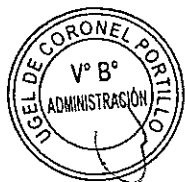
$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.



- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ITEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>
Colegiatura y habilitación	<p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p>
Cursos y/o programas de especialización	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. <p>Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</p>



Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).
Experiencia general	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulan a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>



Experiencia específica	<p>a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica.</p> <p>Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento.

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

13.2 EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- b) Perfil del puesto (anexo 2)
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (Copia simple)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/ Constancia de Egresado/Técnico o Certificados de estudios; según lo requerido en el perfil del puesto (De ser el caso Copia simple).
- f) Constancia o papeleta de habilitación profesional vigente. (De ser el caso Copia simple).
- g) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple, en ese orden).
- h) Certificados de capacitaciones (copia simple de los últimos 05 años)
- i) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- j) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple).
- k) Carta de presentación del postulante (anexo 3)
- l) Declaración Jurada de relación de Parentesco (anexo 4)

m) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (anexo 5)

Nota: La presentación será en el orden indicado, foliado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

14.1 Declaratoria del proceso como Desierto

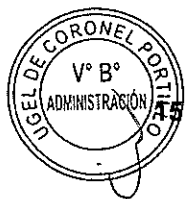
El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.

14.2 Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

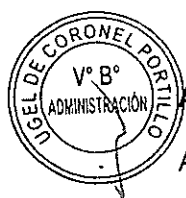
Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.



**ANEXOS**

- ANEXO 01: Cronograma del Concurso.
- ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula.
- ANEXO 03: Carta de presentación del postulante.
- ANEXO 04: Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- ANEXO 05: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

