

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANCHIS
PROCESO CAS N° 003-2025-UGEL CANCHIS****CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANCHIS
(Plazo Determinado).****I. GENERALIDADES:****1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los Servicios de Personal para el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO), D. Leg. 1057, para el año fiscal 2024, a fin de mejorar la calidad de servicio que brinda la UGEL Canchis, a través de la contratación de un (01) Profesional con el perfil requerido para el puesto convocado.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis / Comisión de Evaluación.

1.3. PLAZAS A CONVOCAR:

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Analista Administrativo - Personal	01	Necesidad transitoria

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Modificatoria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como su reglamento aprobado con D.S. N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por D.S N° 002-2014-MINP.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado por D.S N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Resolución de Precedencia Ejecutivo N° 00027-2023-SERVIR-PE
- Resolución de Precedencia Ejecutivo N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba el artículo 4° de Resolución de Precedencia Ejecutivo N° 001-2010-SERVIR-PE, en lo referido a proceso de selección.
- Resolución Directoral N° 092-2025.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

2.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL

DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	OFICINA DE PERSONAL
PUESTO	ANALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia específica mínima de Seis (06) meses en el área u oficina de Recursos Humanos o puestos equivalentes al cargo y funciones a desempeñar en las entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional y/o Bachiller de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- En Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, en Recursos Humanos, Regímenes Laborales o derecho laboral. Procesos Administrativo Disciplinario. - Conocimientos Ofimática a nivel Básico - Temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Conocimiento de las prohibiciones en la función publica - Conocimiento de la ley 27744 - Conocimiento del TUO de la Ley 277444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Conocimiento de Derecho Laboral en el Sector Publico - Conocimiento de la normatividad vigente en la leyes 29944, DL 276, DL 1057, Ley 30328, Ley 30493 - Conocimiento en Procesos Administrativos del Sector Público.
Competencias	- 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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar	
a) Recepción, clasificación, distribución y archivamiento de los documentos que ingresa a la oficina.	

- b) Revisión y calificación de denuncias derivadas de la oficina de Procesos Administrativos de la UGEL Canchis.
- c) Coadyuvar en la evaluación y análisis legal de las denuncias recepcionadas por la Oficina de Personal
- d) Apoyar en las diligencias de investigación y en las demás labores de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e) Elaboración de proyectos de informes en materia disciplinaria, administrativa y jurídica.
- f) Registro y actualización en los distintos sistemas administrativos.
- g) Brindar orientación a los usuarios.
- h) Manejo del sistema de tramite documentario SITRA
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura y/o responsable de la oficina.

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/. 1,984.19 (Mil novecientos ochenta y cuatro con 19/100 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 N° 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			
01	Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2025	Comisión de selección
02	Publicación de la Convocatoria	18 de junio de 2025 al 01 de julio de 2025	Oficina de las Tecnologías de la Información
03	Presentación de requisitos y la Hoja de Vida documentada por mesa de partes en físico Hora de Presentación: de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. – 2:00 pm. a 4:30 p.m.	02 de julio de 2025	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
04	Verificación y/o calificación de requisitos mínimos del puesto y Evaluación de la hoja de vida.	03 de julio de 2025	Comisión de selección
05	Publicación de resultados, Relación de postulantes aptos y resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el portal institucional de la UGEL Canchis: www.ugelcanchis.gob.pe.	03 de julio de 2025	Oficina de las Tecnologías de la Información
06	Presentación de Reclamos Por Mesa de Partes en físico de 09:00 am hasta las 01:00 pm	04 de julio de 2025	Postulante
07	Absolución de Reclamos en el auditorio de la UGEL Canchis a partir de las 02.00 pm	04 de julio de 2025	Comisión de selección

08	Publicación de Resultados aptos para entrevista	04 de julio de 2025	Oficina de las Tecnologías de la Información
09	Entrevista Personal. En el auditorio de la UGEL Canchis a partir de las 08:00 am	07 de julio de 2025	Comisión de selección
10	Publicación de Resultado Final en la Página Web Institucional de la UGEL Canchis: www.ugelcanchis.gob.pe	07 de julio de 2025	Oficina de las Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores y suscripción del Contrato en el auditorio de la UGEL Canchis a partir de las 08:00 am	08 de julio de 2025	Comisión de selección

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN.

El proceso de selección CAS tienen las siguientes etapas:

- Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida y Verificación de requisitos mínimos.
- Etapa de Entrevista Personal

Las Etapas son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una de ellas tienen carácter eliminatorio. Las fechas de cada una de las 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.

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) ETAPA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30	50
b) ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	30	50
PUNTAJE FINAL	60	100

4.4. REQUISITOS PARA POSTULAR.

Son requisitos para participar en el Proceso de Selección:

- 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
- Tener habilitados sus derechos civiles y laborales.
- 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.
- 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.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- 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 postulantes interesados, deberán presentar su hoja de vida documentada por Mesa de Partes de la UGEL Canchis, en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, poniendo en el asunto el número de la convocatoria en la que participa; consignando el cargo al que postula, debe tener la siguiente estructura como se indica en el siguiente ejemplo:

CONVOCATORIA CAS N° 003-2025 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO- PERSONAL

La documentación que presentara el postulante por mesa de partes debe contener los requisitos establecidos para cada puesto laboral, asimismo debe contener estrictamente la siguiente documentación, manteniendo el orden señalado:

- a) Solicitud de presentación (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).

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 que postula; esta condición permita 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 que 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 veinticuatro (24) horas de capacitación en alguna materia específica.

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 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

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa salvo los casos de las prácticas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 311396. Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente, caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

De acuerdo a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.

- 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 que se presente, debe ser legible y estar debidamente foliada en números naturales, comenzando de atrás 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 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 Etapa de manera automática.

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 09, 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° 08).

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.

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 08), los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas.

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° 08, 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.

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 30 puntos, caso contrario serán DESCALIFICADOS/AS.
- Los/Las postulantes que resulten aptos para la etapa de entrevista personal que se realizará en las instalaciones de la UGEL Canchis, deberán ingresar 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 o llegue tarde 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 de los 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)**:

$$\begin{aligned} \text{Licenciado de FFAA: } PF &= PT + 10\% PT. \\ \text{Bonificación por Discapacidad: } PF &= PT + 15\% PT \end{aligned}$$

En caso de presentarse un empate, se seleccionará en primer orden, aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, 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.

Para el caso en que uno de los postulantes tenga la condición de persona con discapacidad, la entidad verificará si se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad, de no cumplirse, se priorizará su contratación.

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: www.ugelcanchis.gob.pe, en la fecha determinada 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 hasta antes de la Publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto acarree responsabilidad de la Entidad:

- 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 cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado por norma.

5.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA VINCULACIÓN LABORAL

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato es de tres (03) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

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. Para la etapa de entrevista personal, se sugiere a los postulantes deberán estar presentes, 10 minutos antes de la hora que le corresponda; dado que la inasistencia o impuntualidad en la Sub Etapa de Entrevista Personal será causal de **descalificación** del/de la postulante.

Sicuani, junio del 2025.

LA COMISIÓN



Adonys J. Polanco Gonzales
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Responsable de la Oficina de Personal UGEL - CANCHIS



Jorge Mamani Quispe
COORDINADOR DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL



Ing. Hermogenes Quispe Ccallo
PROGRAMADOR DE SISTEMAS SAD
UGEL - CANCHIS