PROCESO CAS N° 020-2020-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

   Contratar los servicios de: Un (01) Asistente Legal

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE :**

   Área de Recursos Humanos - Equipo de Secretaria Técnica

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

   Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. **BASE LEGAL:**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
   e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
   f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
   g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller: Derecho. (*)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	**Experiencia laboral general:** Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia especifica**: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público o privado.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomados, Especializaciones y/o talleres afines al cargo a desempeñar.

Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27518, D.L. 274 y sus reglamentos. **(**)**

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.
(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.
(***) Carrera Técnica no menor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar informes, cartas, oficios y otros documentos relacionados al área.
2. Ingreso de denuncia PAD y su actualización en el SIMEX Actualización del Sistema Nexus y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
3. Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
5. Formular Informes Técnicos Instructor, Resoluciones y otros documentos.
6. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
7. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
8. Apoyar en las coordinaciones con los órganos instructores y sancionadores para la emisión y recepción de informes y resoluciones.
9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior a la UGEL N° 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SEDE UGEL N° 06** – Av. La Molina 905 La Molina .
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	**S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR -	21/09/2020 al 02/10/2020	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Ugel 06: http://www.ugel06.gob.pe	20/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: **convocatoria-cas@ugel06.gob.pe**	22/10/2020 y 23/10/2020	Equipo de Atención al Usuario
4	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	26/10/2020 al 27/10/2020	Comisión de Selección
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular : http://www.ugel06.gob.pe	28/10/2020	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal	29/10/2020	Comisión de Selección
7	Publicación de resultado Final : http://www.ugel06.gob.pe	29/10/2020	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	30/10/2020	Área de Recursos Humanos - ERS

(*) Dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

a) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL 06,** http://www.ugel06.gob.pe/contratacion-cas/ siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
b) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
c) En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

d) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.gob.pe .

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	35	50	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

a) El Puntaje Total se Obtiene: 35 puntos EC + 35 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
b) De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución Ejecutiva Nº 30-2020- SERVIR -PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID -19" en todas las etapas del proceso y evaluaciones del proceso, deberán considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en el Guía.
c) En Virtud a ello la UGEL Nª 06, prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal y/o laptop) que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.
d) El correcto uso de los dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.
e) Asimismo el aplicativo que se usara para videoconferencia, principalmente será el GOOGLE MEET, toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.
f) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
g) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
h) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la http://www.ugel06.gob.pe, link: Convocatorias CAS.
b) Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
f) No poseer antecedentes penales ni policiales.
g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran su Hoja de Vida Documentada al siguiente correo **convocatoria-cas@ugel06.gob.pe**. en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.
De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UGEL 06.

b. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

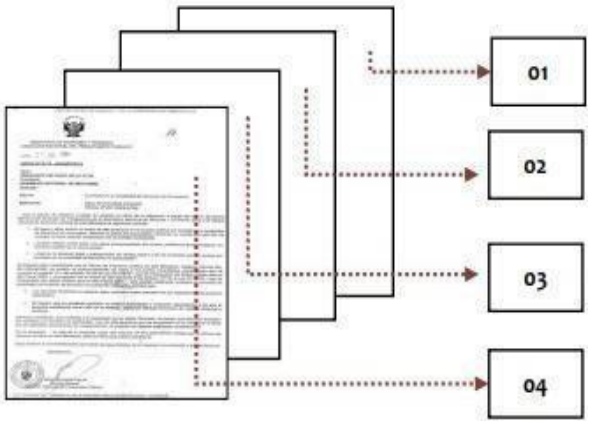
1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. **Currículum Vitae actualizado y documentado**.
5. Declaración Jurada General (Anexo N° 02)
6. Declaración Jurada de Antecedentes Penales (Anexo N° 03)
7. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 04).
8. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 05).
9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 06).
10. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 7).
11. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 8)
12. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 9).
13. Declaración Jurada (Anexo N° 10).

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

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N'. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante ref. Cuadro N° 01). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

Cuadro N° 01

Modelo de Foliación (Referencial):



c. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible, vía correo electrónico (**convocatoria-cas@ugel06.gob.pe**). Asimismo en el correo electrónico deberá indicar claramente en el asunto: **CONVOCATORIA CAS** seguido de la **Nº DE LA CONVOCATORIA -2020** (EJEMPLO: CONVOCATORIA CAS Nº XXX-2020), caso contrario de no cumplirse estas exigencias, se atenderá como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la publicación de resultados.

El único PDF del expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.

No se admitirán CORREOS electrónicos conteniendo enlaces externos (ONDRIVE, DROPBOX, ETC) ; no se admitirán propuestas enviadas o en más de un correo electrónico. En estos casos figurara como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en la publicación de resultados.

Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.

El candidato podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. NO SE ADMITIRA él envió de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos será desestimados. En ese sentido,

se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su expediente.

La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

d. Bonificaciones Especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

e. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE[1].

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

[1] segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019- SERVIR/PE señala que; *la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".*

f. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

X. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con los siguientes documentos *:
• **Título profesional o técnico**	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• **Colegiatura vigente**	Copia de colegiatura y habilitación
• **Grado de Bachiller**	Copia del Diploma de Bachiller
• **Egresado universitario o técnico**	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios.
• **Estudios Universitarios o técnicos**	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el Centro de Estudio que haga constar dichos Estudios
• **Cursos o Capacitaciones**	Copia de la Constancias y/o certificados
• **Estudios Extranjeros**	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
• **Experiencia**	Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos deberá presentar la constancia respectiva.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

(*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN **los** documentos solicitados, se calificará como NO **PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

XI. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizará por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en la publicación se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora de control de asistencia
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y no **habrá tolerancia.**

REQUISITOS ESENCIALES: La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en la publicación el Acta de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

CONSIDERACIONES: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP,** y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP,** siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.

El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.

XII. RESULTADO FINAL

• La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

• El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

• Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

• En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

➢ Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

➢ Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

• Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

a) Declaratoria de Proceso Desierto

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

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

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

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o Por restricciones presupuestales.
Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 06, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

*Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

*Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

*En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos– ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico.