**CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA SEDE**

# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PANGOA

## "BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS" - PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UGEL PANGOA

**PANGOA, 08 DE ABRIL DEL 2025**

# PROCESO CAS-SEDE N° 002-2025-UPANGOA
## BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
## Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa

## I. GENERALIDADES

### 1. Entidad Convocante

**Nombre** : Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
**Dirección** : Calle Ucayali N° 667.
**R.U.C.** : 2060203839

### 2. Objeto de la convocatoria:

Convocar la contratación de servicios para la ejecución de actividades administrativas en diversas áreas de la UGEL Pangoa. Se dispone la cobertura de diez (10) plazas mediante un proceso transparente, basado en criterios de mérito y selección del recurso humano idóneo, garantizando una gestión eficiente en beneficio de la comunidad educativa de Pangoa.

| UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PANGOA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código Plaza** | **Cant.** | **Cargo** | **Área Usuaria** | **Remuneración** | **AIRHSP** |
| CAS N° 021 | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO-ASISTENTE RECURSOS HUMANOS | Recursos Humanos | S/ 1,864.19 | 518 |
| CAS N° 022 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA NEXUS | Recursos Humanos | S/.2,864.19 | 509 |
| CAS N° 025 | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EXPERTO SIGA Y CONTROL PREVIO | Gestión Administrativa | S/ 2,564.19 | 530 |
| CAS N° 026 | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA GENERAL | Dirección | S/ 1,864.19 | 521 |
| CAS N° 029 | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO-ASISTENTE MESA DE PARTES | Dirección | S/ 1,864.19 | 519 |
| CAS N° 030 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA | Gestión Administrativa | S/ 2,864.19 | 517 |
| CAS N° 031 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | Gestión Administrativa | S/.2,864.19 | 524 |
| CAS N° 032 | 1 | CHOFER | Gestión Administrativa | S/ 1,664.19 | 531 |
| CAS N° 033 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN | Gestión Institucional | S/ 3,064.19 | 516 |
| CAS N° 034 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA | Gestión Administrativa | S/.2,864.19 | 525 |
| CAS N° 035 | 1 | ESPECIALISTA PLANIFICADOR Y RACIONALIZADOR | Gestión Institucional | S/ 2,564.19 | 529 |
| CAS N° 036 | 1 | PROFESIONAL ESPECIALISTA ESTADÍSTICO Y SIAGIE | Gestión Institucional | S/.2,864.19 | 527 |
| CAS N° 037 | 1 | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – BIENESTAR SOCIAL | Recursos Humanos | S/ 2,564.19 | 512 |

### 3. Dependencia y/o Unidad Orgánica

3.1. Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa

### 4. Órgano responsable de la conducción del proceso de selección.

Comité de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) para el ejercicio presupuestal 2025 de la UGEL Pangoa (en adelante Comité C.A.S.), designado mediante Resolución Directoral Nº 1520-2024-UGELP

### 5. Base Legal.

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 30794, "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia".
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000- PROMUDEH, reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del D. Leg. Nº 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1295, que modifica el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo Nº 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Puestos de entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057", que en Anexo 01 forma parte de la referida resolución.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 143-2019-SERVIR-PE, aprueba la "Directiva Nº 001- 2019-SERVIR/ GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente Nº 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Otras disposiciones legales y modificatorias vigentes, referentes a la contratación de personal inmerso en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS), emanadas por los diversos estamentos del Gobierno Nacional y el MINEDU.

## II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **I. CONVOCATORIA** | | | |
| i. | Publicación del proceso CAS en Talento Perú de SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/), Redes Sociales de la Institución (https://www.facebook.com/profile.php?id=61557109142471) y página Web de la UGEL Pangoa (http://www.ugelpangoa.gob.pe/). | 10/04/2025 al 28/04/2025 (SERVIR)<br><br>15/04/2025 (FACEBOOK Y WEB) | **Oficina de Recursos Humanos** |
| ii. | Presentación de Currículum Vitae documentado: **MESA DE PARTES – UGEL Pangoa (Calle Ucayali N° 667- San Martin de Pangoa, Satipo, Junín).** | 28/04/2025 al 29/04/2025 (08:00 a.m. a 05:30 p.m.) | **Mesa de Partes** |
| **II. SELECCIÓN** | | | |
| **II.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR** | | | |
| i. | Evaluación del Currículum Vitae Documentada. | 30/04/2025 | **Comité C.A.S.** |
| ii. | Publicación de Resultados de Evaluación (Redes Sociales de la Institución) | 30/04/2025 | **Comité C.A.S.** |
| iii. | Recepción de impugnaciones de la Evaluación Curricular: **MESA DE PARTES – UGEL Pangoa (Calle Ucayali N° 667- San Martin de Pangoa, Satipo, Junín).** | 02/05/2025 (08:00am a 12:00 m.) | **Mesa de partes** |
| iiii. | Absolución de impugnaciones. | 02/05/2025 (02:30 p.m. – 03:30 p.m.) | **Comité C.A.S.** |
| **II.2. ETAPA DE ENTREVISTA PRESENCIAL** | | | |
| i. | Entrevista Presencial | 02/05/2025 (04:00 p.m.) | **Comité C.A.S.** |
| iii. | Publicación de Resultados de Entrevista Presencial (Redes Sociales de la Institución) | 02/05/2025 | **Comité C.A.S.** |
| **II.3. RESULTADOS FINALES** | | | |
| i. | Publicación de Resultados Finales (Redes Sociales de la Institución) | 02/05/2025 | **Comité C.A.S.** |
| **III. SUSCRIPCION CONTRATO** | | | |
| i. | Inducción, Suscripción del Contrato e Inicio de Labores **(*)** | 05/05/2025 | Oficina de Recursos Humanos |

**(*) Dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.**

**NOTA:**

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones, las cuales se darán a conocer oportunamente a través de un comunicado que será publicado en Redes Sociales y Web de la Institución.
- En cada etapa del proceso se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa, a través de un comunicado que será publicado en Redes Sociales de la Institución.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en Redes Sociales de la Institución, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

## III. DEL COMITÉ C.A.S.

El presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios se llevará a cabo a través del Comité de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) para el ejercicio presupuestal 2025 de la Unidad Ejecutora 311 – Educación Pangoa (**Comité C.A.S.**) designado por la Dirección Ejecutiva de la UGEL Pangoa. **El Comité C.A.S. es**

**autónomo en sus decisiones y en el ejercicio de sus funciones**, teniendo la responsabilidad absoluta de conducir y ejecutar las diversas etapas de convocatoria y selección para la contratación administrativa de servicios.
**LAS DECISIONES DEL COMITÉ C.A.S. SON INAPELABLES.**

**Son obligaciones y atribuciones del Comité C.A.S.:**

1. Hacer cumplir lo estipulado en las presentes bases.
2. Ejecutar las diversas etapas del presente Proceso CAS dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto.
4. Eliminar del presente concursos a los postulantes que incumplan con lo estipulado en las presentes bases.
5. Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las diferentes etapas del presente proceso.
6. Elaborar y suscribir los resultados de las Etapas de Evaluación Curricular, Entrevista Presencial y Resultados Finales.
7. Resolver cualquier controversia y/o situación no prevista o interpretación de las presentes bases.
8. Absolver las impugnaciones a la Etapa de Evaluación Curricular que pudieran ser presentados por los postulantes.
9. Elevar los Resultados Finales del presente proceso al Titular de la Entidad, debidamente documentado.
10. **A fin de llevar un proceso transparente y óptimo para la adecuada selección de recursos humanos, el Comité C.A.S. deberá invitar a los miembros de las Áreas Usuarias para que participen en las diferentes etapas del presente proceso.**
11. El Comité C.A.S. podrá invitar a los representantes de las diferentes instituciones de control, Colegios Profesionales u otros que crea conveniente en aras de un proceso de selección y evaluación transparente.

## IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

**4.1. Verificación de requisitos mínimos:**

**Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria** y está a cargo del **Comité C.A.S.**, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **NO APTO** y excluido del Proceso.

**4.2. Etapas de evaluación:**

Las Etapas de Evaluación son dos: Etapa de Evaluación Curricular y Etapa de Entrevista Presencial. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, cuya distribución se realiza de esta manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Evaluación Curricular (EC) | 35 | 50 | 50% | La Evaluación Curricular estará a cargo del **Comité C.A.S.**, quienes realizarán la revisión y calificación de los documentos. |
| Entrevista Presencial (EP) | 35 | 50 | 50% | La Entrevista Personal se realizará de manera presencial y personal, en la fecha y hora establecidas que será comunicada de manera oportuna, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante. |
| **Puntaje Total** | **70** | **100** | **100%** | |

**Consideraciones**

a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLE y/o APTO**, según cada evaluación.

b) La **Etapa de Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio**, tiene puntaje **mínimo de 35 puntos** y **máximo de 50 puntos;** quienes adquieran el puntaje mínimo serán declarados como **CUMPLE**, accediendo así a la siguiente etapa (Entrevista Presencial), caso contrario serán declarados como **NO CUMPLEN**. El puntaje se definirá en base a los criterios establecidos en las Fichas de Evaluación Curricular que el **Comité C.A.S.** haya aprobado.
c) Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo automáticamente **DESCALIFICADO y/o NO ADMITIDO**.
d) La **Etapa de Entrevista Presencial es de carácter eliminatorio**, tiene puntaje **mínimo de 35 puntos** y un **máximo de 50 puntos**, se realizará de manera presencial y personal; quienes adquieran el puntaje mínimo serán declarados como **APTO**, caso contrario serán declarados como **NO APTO**. El puntaje se define en base a los criterios establecidos en la Ficha de la Evaluación de Entrevista Presencial que el **Comité C.A.S.** haya aprobado.
e) El **Puntaje Total** se obtiene de la sumatoria del Puntaje EC y el Puntaje EP, el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR** de la plaza o proceso.
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 experiencia específica.
g) Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.
h) Los demás postulantes que hayan superado el Puntaje Mínimo, mas no hayan alcanzado el puntaje mayor en orden de prelación, tendrán la condición de
i) **En situaciones donde el postulante "NO SE PRESENTA" a la hora y fecha de la entrevista presencial: Se da por finalizada la referida entrevista, dejando constancia al postulante que no se presentó (NSP).**

## V. 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 el portal institucional.
b) Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión ni 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, ni judiciales.
g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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 **Comité C.A.S.** verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO CUMPLE.**
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. |
| • **Grado Académico 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. |
| • **Colegiatura** | Diploma de Colegiatura de la carrera profesional. |
| • **Habilitación Vigente** | Constancia de Habilitación profesional, vigente. |
| • **Experiencia general y específica** | Copia de Certificados de Trabajo o Constancia de Trabajo, Contratos, Adendas (prórrogas o Renovaciones), Resoluciones y/u otros documentos que indiquen el **INICIO y FIN** de la relación laboral. |
| • **Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización.** | Copia de Constancias, Certificados y/o Diplomas debidamente acreditados por el centro de estudios. |

**(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos, diplomados o estudios de especialización, o cualquiera de los requisitos señalados en el Perfil de Puesto.**
**(**) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.**

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

**6.1. LA FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este Ítem no incluya la determinación "*afines a la formación profesional*", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con las denominaciones especificadas y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique "*afines a la formación profesional*" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto

Deberá acreditarse con copia simple **(anverso y reverso)** del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

**6.2. LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:**

- ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley Nº 31396:
  - *El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.*
  - *El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.*
- ✓ Para la contabilización de los periodos de prácticas preprofesionales y profesionales, como experiencia laboral, a los que hace referencia la Ley N° 31396, el/la postulante deberá registrar su Certificado y/o Constancia de Egresado Universitario y/o Técnico, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- ✓ Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**a) Experiencia General:**

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de prácticas pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario,

la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**b) Experiencia Especifica:**

Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha Curricular **(Anexo 02)** serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

- ***La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta***.
- Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones «ficha curricular (anexo 02)», que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado.

**NOTA:** Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- *Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, **debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas.** (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).*
- *Resoluciones Administrativa, Directorales, Regionales y/u otros, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.*
- *Constancia de **Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio.** (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).*
- *Las copias de documentos presentados, en donde se acrediten la experiencia laboral deben ser **LEGIBLES.***
- *No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.*

En ningún caso se contabilizará formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

**6.3. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos de un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y con una antigüedad no **mayor a 5 años** al momento de la postulación.

Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización y diplomados impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Los programas de especialización deberán estar inscrito en la SUNEDU.

Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contiene dicha indicación.

**Deberá acreditar con los siguientes documentos:**

- Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto. Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
- En caso que el candidato tenga documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

## VII. CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, serán evaluados en el transcurso del proceso de selección y/o la entrevista, bajo la siguiente matriz de la entrevista.

## VIII. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

Para **profesionales titulados de universidades** cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá de presentar la copia del **DIPLOMADO DE COLEGIATURA y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** emitido por el colegio profesional respectivo.

## IX. ETAPA DE ENTREVISTA PRESENCIAL

Esta etapa puede definirse como la conversación semi estructurada que permite la interacción del **Comité C.A.S.** con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como:

- Dominio temático.
- Capacidad analítica.
- Comunicación efectiva.
- Ética y competencias.

- Se presentará a la Etapa de Entrevista Presencial, el candidato que haya sido declarado como **CUMPLE** en la Etapa de Evaluación Curricular.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de **treinta y cinco (35)** y el máximo es **cincuenta (50) puntos.**
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la UGEL Pangoa, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

**Por otro lado, en la publicación de los Resultados de Evaluación Curricular se indicará:**

- La fecha de entrevista.
- Hora de presentación a la Etapa de Entrevista Personal.
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

- Para la entrevista presencial el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original.
- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada, 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.
- 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 Redes Sociales de la Institución y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por los **TRES (3) INTEGRANTES** del **Comité C.A.S.**
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (35 puntos) establecido en las bases administrativas de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO APTO**, es decir "No superó el puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de Entrevista Presencial".
- La Etapa de Entrevista Presencial es eliminatoria. Los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el puntaje final.

**Recomendaciones para el candidato durante la entrevista:**

- Contar con DNI.
- Presentación formal.

- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (**no explayarse**).
- Ensayar o preparase para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

## X. BONIFICACIONES ESPECIALES:

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

### 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 48º 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 (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (Carnet 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].

| |
|---|
| Bonificación a la persona con discapacidad = 15% sobre el puntaje Total Final |

*[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".*

### Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los licenciados de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado", de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

| |
|---|
| Bonificación a la persona con discapacidad = +10% sobre el puntaje Total Final. |

### Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya adjuntado al expediente de postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| Nivel | Consideraciones | Bonificación |
|---|---|---|
| 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas. | 20% |
| 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 12% |
| 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

## XI. RESULTADO FINAL

La publicación de los resultados finales del proceso de selección, son los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección:

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes en cada una de las etapas del presente proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder; siendo elegido como **GANADOR** de la convocatoria el candidato que tenga el mayor puntaje. **Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales**.
- Los resultados finales de los procesos de selección CAS, se publicarán a través de las Redes Sociales de la Institución.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten como **GANADOR**, serán considerados como **ACCESITARIO**, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final el **Comité C.A.S.** 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 (05) 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.

## XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN 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 contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c) 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de elaborar y visar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

## XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES** de la **UGEL PANGOA** 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 PANGOA.

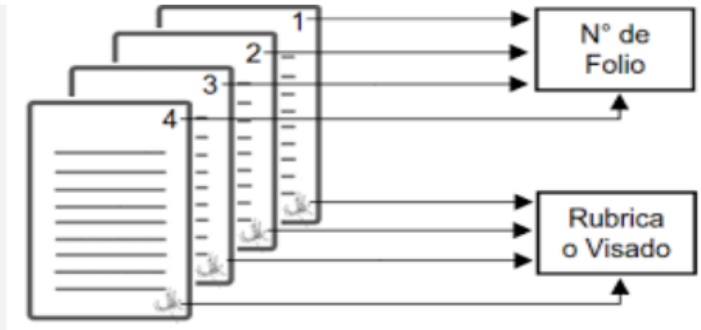
**b. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Presentar en el siguiente orden:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (ANEXO 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
5. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
6. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07)
8. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)
9. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
10. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
11. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
12. Declaración jurada de conocer las Bases del concurso (Anexo N° 12)
13. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) - **Vigente**.
14. Copia FICHA RUC en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
15. Copia de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
16. Copia de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU
17. Constancia de habilitación expedida por el Colegio Profesional (en caso de corresponder según el perfil requerido en las bases)
18. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación)

**NOTA:**

- **Toda la documentación requerida será presentada en un folder dentro del sobre manila cerrado y debidamente lacrada en el orden indicado, con una etiqueta de acuerdo al modelo (Anexo 13)**
- La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO CUMPLE** en la etapa




respectiva. Toda la documentación (incluyendo los anexos del 01 al 12), deberá estar debidamente **FOLIADO** en números naturales (01, 02, 03,…) y **RUBRICADA**, comenzando de atrás hacia adelante (Ref. Cuadro N°01). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados y firmadas de acuerdo a lo indicado el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Cuadro N° 01**

**c. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **FOLIADO y FIRMADO** en su totalidad, el mismo que debe ser **NÍTIDO Y LEGIBLE**, por **MESA DE PARTES de la** UGEL PANGOA.

- 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 **INGRESAR solamente un (01) expediente** por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. De presentar más de un expediente sólo se considerará el primer ingresado.
  En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitadas antes de presentar su expediente.
- **De existir varios Procesos CAS**, el postulante sólo podrá optar por presentarse a uno solo Proceso, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.
- 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 «incluyendo los anexos del 01 al 12 (Modelo Cuadro N° 01)», caso contrario se considerará **DESCALIFICADO**, sin opción a reclamo.
- 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 **DESCALIFICADO** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- **NO SE DEVOLVERÁN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, POR SER PARTE DEL EXPEDIENTE DE LA CONVOCATORIA**.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.
- El anexo 02 (Ficha Curricular), deberán de indicar el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentaría, asimismo deberá de estar debidamente llenada con letra legible.
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- **El Comité C.A.S. solo verificará la documentación según lo declarado en el Anexo 2 (Ficha Curricular).**
- En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido/el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO.**

## XV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- La no presentación de los documentos en la fecha y horario establecido.
- La no foliación y no rubrica de los documentos en su totalidad en la forma indicada-Cuadro N° 01.
- La no presentación de los documentos en el orden señalado.
- No indicar en el Anexo 02 – FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentatoria de (Formación Académica, Cursos y/o programas de especialización, Experiencia general, Experiencia específica, otros); que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- Presentar los anexos sin la firma del postulante y que no se encuentran debidamente llenados.

- No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder, para tal efecto se otorga 05 minutos de tolerancia, si al término no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en el libro de actas.
- La postulación a dos (02) o más puestos diferentes en forma simultánea.
- Que lo declarado en el Anexo 02 (ficha curricular) no guarde relación con la documentación presentada.

## XVI. 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 C.A.S. 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.

## XVII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Pangoa, 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 según la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestaria.

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 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, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (**ACCESITARIO**), vía telefónica o correo electrónico.

El postulante deberá de apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato dentro del plazo que señala en el cronograma.

**Comisión C.A.S.**
**(UGEL PANGOA)**

**(El Comité C.A.S., en pleno, aprueba y firma el expediente físico de las presentes Bases)**