

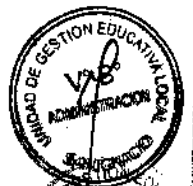
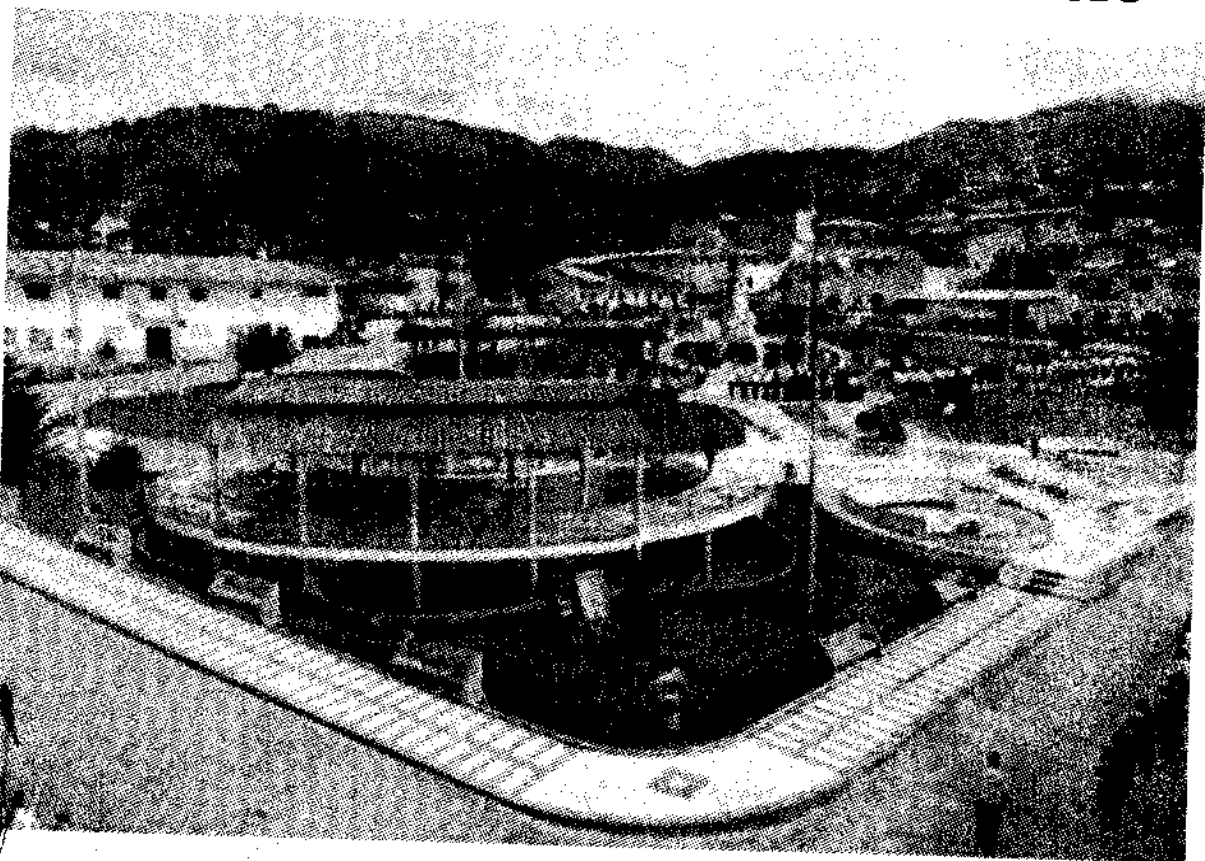


# BASES

PROCESO CAS N° 10-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA  
SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO



SAN IGNACIO - CAJAMARCA



## **I. GENERALIDADES:**

### **1.1 OBJETIVO**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen especial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

### **1.2 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **a) ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chillique N° 330 Sector Chillique – San Ignacio. A quien en adelante se denominará “La Entidad”.

#### **b) SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

#### **c) MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Régimen laboral especial del D.L. N° 1057 contratación administrativa de servicios (CAS) y Ley N° 29849.

### **1.3 BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 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 del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.



- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de los recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- Informe técnico 000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 1.4 CONSULTAS:

Las consultas referentes a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

#### 1.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

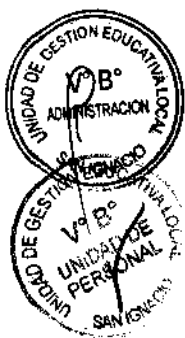
La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

#### 1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

9001 gestión administrativa – Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios.

#### 1.7 DE LOS POSTULANTES:

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada,





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



- así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- g) No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  - h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
  - i) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**1.8. PLAZAS VACANTES:**

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Técnico	Titulado Técnico de Secretariado	SECRETARIA (O)	Jefe de la Oficina de Administración	S/ .1, 350.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

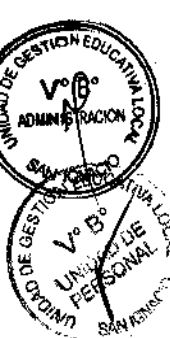




**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1. PLAZA: SECRETARIA (O)**

Perfil de Puesto ASESORAMIENTO LEGAL - OPD																																						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																						
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración																																					
Denominación del puesto:	No aplica																																					
Nombre del Puesto	Secretaria (o)																																					
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración																																					
Dependencia Funcional	No aplica																																					
Puestos a cargo	No aplica																																					
<b>MISION DEL PUESTO</b>																																						
El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARIA (O) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del jefe de la Oficina de Administración; y desarrollará las siguientes actividades de la Oficina de Administración:																																						
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																						
1	Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde a la oficina a través de los sistemas informáticos.																																					
2	Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe de la oficina.																																					
3	Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.																																					
4	Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.																																					
5	Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.																																					
6	Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.																																					
7	Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.																																					
8	Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.																																					
9	Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía correo electrónico y otros.																																					
10	Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.																																					
11	Atender y orientar a los usuarios.																																					
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.																																					
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																						
<b>Coordinaciones Internas</b>																																						
Órganos y unidades orgánicas.																																						
<b>Coordinaciones Externas</b>																																						
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional, y Dirección Regional de Educación-DRE, Instituciones Educativas (II.EE.), entre otras.																																						
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>																																						
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>C) Colegiatura?</b>																																				
<table border="0"> <tr> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td>Título/ licencia do</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Secretariado.</b></td> <td></td> <td>D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1ª a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>grado</td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa								<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/ licencia do	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<b>Secretariado.</b>				D) Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1ª a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/ licencia do	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<b>Secretariado.</b>				D) Habilitación Profesional																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1ª a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																														





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Manejo de Ofimática y actividades de secretariado.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomados, capacitaciones relacionados al cargo materia de convocatoria.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECT O	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			Otros	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado**

**Experiencia Específica: Mínima tres (03) meses en el sector público.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, Lealtad, Organización y Planificación, Orientación al cliente Internos y Externo, Trabajo en Equipo, Competencias Específicas, Habilidad Analítica, Comunicación y Pro actividad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
<b>Duración del contrato:</b>	26-10-22 al 31-12-2022
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,350.00 (Un mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas





**III. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

**PROCESO CAS N° 10-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**Nombres y Apellidos:** .....

**Plaza o Puesto:** .....

EVALUACIONES		PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos). Excluyente con 1.1.	
	1.3 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (07 puntos). Excluyente con 1.1. y 1.2 (otorga puntaje si es diferente al perfil del cargo)	
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)	
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (se computarán los últimos cinco años, 0.25 por mes)	
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 400 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 100 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
<b>TOTAL</b>		

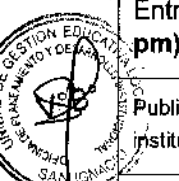
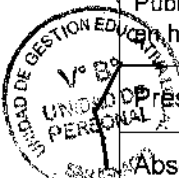
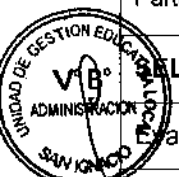
\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago





**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2022. PROCESO CAS N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.</b>			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		06/10/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	06/10/2022	20/10/2022	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL-San Ignacio.	11/10/2022	20/10/2022	Postulante
<b>ELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	21/10/2022	21/10/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	21/10/2022	21/10/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am 1:00pm)	24/10/2022	24/10/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde (y 3:00 pm a 5:00pm). <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	24/10/2022	24/10/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de (03:00 pm a 05:00 pm), en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	25/10/2022	25/10/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a> a las 5:30pm	25/10/2022	25/10/2022	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Unidad de Personal UGEL.SI
Inicio contrato	26/10/2022		Postulante ganador







### **V. DE LA CALIFICACIÓN**

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por UGEL san Ignacio, obtenido los resultados finales, estos son inapelables.

### **VI. DE LOS RESULTADOS**

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- 7.1 Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web: <http://www.ugelsanignacio.gob.pe> luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - a) Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
  - b) Anexo N° 05 : Declaración Jurada de datos personales.
  - c) Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
  - d) Anexo N° 07 : Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771)

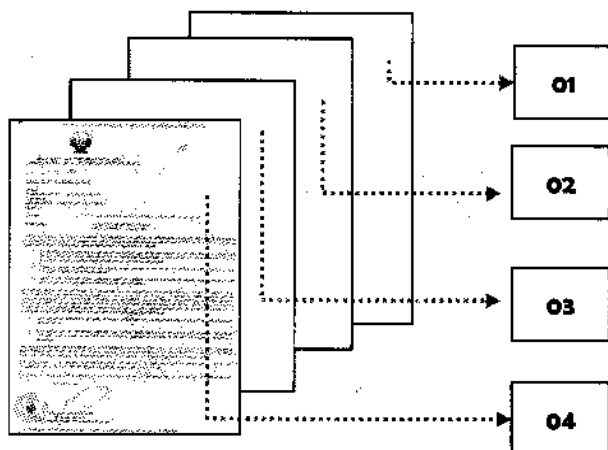
La información consignada en los formatos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 7.2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 7.3. La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

#### **Modelo de Foliación:**





7.4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, solo para el factor de capacitación se considerará los obtenidos durante los cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE de la siguiente forma:

**Formación Académica:** copia de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Capacitación:** copias de diploma, certificado u constancia de capacitación.

**Experiencia Laboral:** copias de Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

7.5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.6. Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.7. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

7.8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:30 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, sito Av. Chillique N° 330 Sector Chillique – San Ignacio, con atención al Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional, conforme al siguiente detalle:



<b>Señores</b>	
<b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO</b>	
Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede Institucional.	
<b>PROCESO CAS N° 10-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI</b>	
<b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROCESO CONTRATO CAS-SEDE UGEL SAN IGNACIO</b>	
<b>Nombre de la Plaza:</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	.....
DNI:	.....
DOMICILIO:	.....
TELÉFONOS:	.....
CORREO ELECTRÓNICO:	.....
<b>NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</b>	



### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **8.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### **8.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- c) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- d) Por restricciones presupuestales.
- e) Otros supuestos debidamente justificados.

### **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

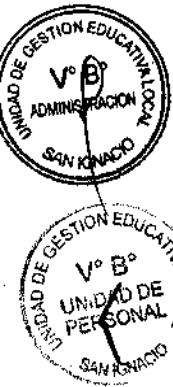
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Resolución expedida por CONADIS.

### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité, con sujeción a las disposiciones legales del régimen CAS.

San Ignacio 11 de octubre del 2022





**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede Institucional**

**Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2022 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, ..... de ..... del 2022

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización**



N°	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	N° de Horas	N° FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general mínima de .....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia laboral específica mínima de .....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:  
 DNI:  
 FECHA:  
 FIRMA:



Huella Digital



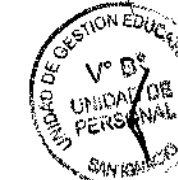
**Anexo N° 05**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo.....

.....identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en  
 .....; mediante la presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- |  |  |
|--|--|
|  | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  |
|  | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra servidores Civiles-RNSSC.          |
|  | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI. |
|  | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.            |
|  | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                  |



Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2022.

\_\_\_\_\_

Firma





**Anexo N° 06**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo.....

.....identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en  
 .....; mediante la presente,

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar.                                    |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | No Tener proceso por violencia familiar.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |



Ratifico la veracidad de los declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2022.

\_\_\_\_\_

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**Anexo N° 07**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

**(Ley N° 26771)**

Yo.....

.....identificado/a con la DNI N°.....y con domicilio en .....; En virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión

Educativa Local de San Ignacio.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2022.

Firma