



---

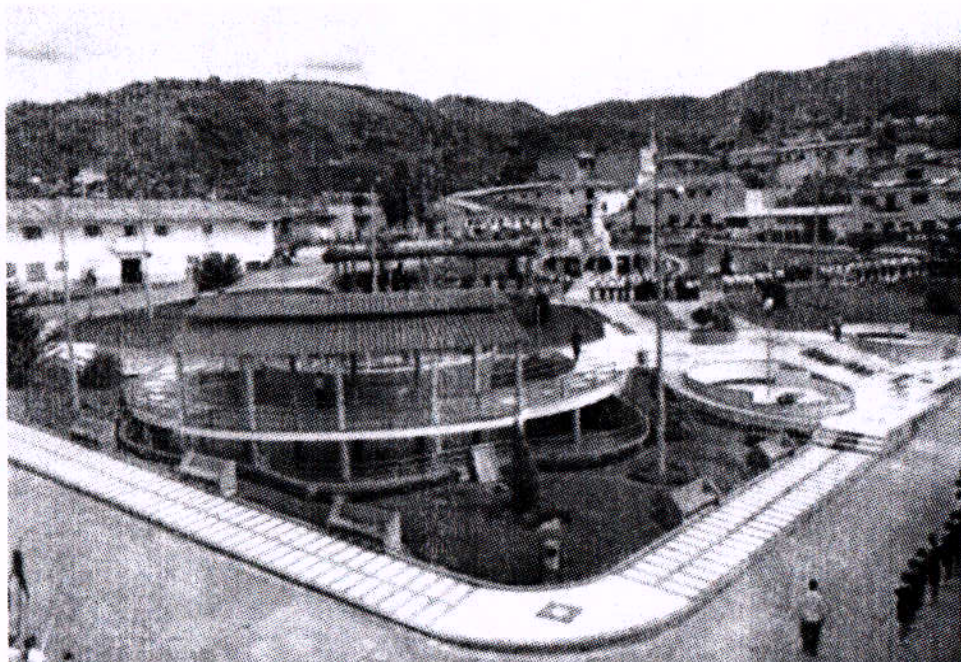
---

# **BASES**

**PROCESO CAS N° 001-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

## **PRIMERA CONVOCATORIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN PLAZAS PARA LA SEDE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS., PARA EL AÑO 2023, 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.

### 2 DISPOSICIONES GENERALES

#### a. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – 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 LEGAL:

- 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° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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”.

#### 1.4 CONSULTAS:

La consulta referente 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 2023 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 2023 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

### 1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

5000003 Gestión Administrativa – 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, 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.

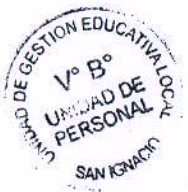
### 1.8 PLAZAS VACANTES:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTO
1	Universitario /completo	Titulado En Derecho	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	ADMINISTRACIÓN	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01



## 2.1. PLAZA: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO																																																	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																																	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección																																																
Denominación del puesto:	No aplica																																																
Nombre del Puesto	Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario																																																
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) Administración																																																
Dependencia Funcional	No aplica																																																
Puestos a cargo	No aplica																																																
<b>MISION DEL PUESTO</b>																																																	
Estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de Procesos Administrativos y/o Administrativo Disciplinario del ámbito de la UGEL San Ignacio.																																																	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																																	
1	Investigar los casos, solicitando los informes respectivos, examinar las pruebas que se presentan y elevar los informes al área correspondiente.																																																
2	Cursar la debida notificación de apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios o los procesados																																																
3	Resolver recursos impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.																																																
4	Proporcionar las facilidades a los procesados y/o apoderados a fin de conocer el estado de su expediente.																																																
5	Elaborar los proyectos de resolución de instauración de Procesos Administrativos o Administrativo Disciplinario.																																																
6	Elevar al área correspondiente, el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, recomendado las sanciones que sean de aplicación al procesado.																																																
7	Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Administración UGEL San Ignacio, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa, en ámbito de su competencia.																																																
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																																	
<b>Coordinaciones Internas</b>																																																	
Órganos y unidades orgánicas.																																																	
<b>Coordinaciones Externas</b>																																																	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (ILEE), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).																																																	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>																																																	
B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																																																	
C) Colegiatura?																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Incompleta</th> <th colspan="2">Completa</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ licenciado</td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>DERECHO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta		Completa						<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ licenciado	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O					<b>DERECHO</b>				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	egresado					<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
Incompleta		Completa																																															
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ licenciado	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O																																										
				<b>DERECHO</b>																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	egresado																																										
				<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																											
D) Habilitación Profesional																																																	
S I <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O																																																	





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

### CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del sector Educación.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				INGLES/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros	X			
Manejo de base de datos		X							
Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales		X							

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General:

Indique la cantidad total de meses o años de experiencia laboral; en el sector público o Privado

01 año

#### Experiencia Especifica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

#### (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante  Auxiliar o asistente  analista  Gerente o Director  Especialista  supervisor/ coordinador  Jefe de area o Dpto.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
Duración del contrato:	Tres (03) meses renovables.
Remuneración mensual:	S/ 2 500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	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° 01-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI  
Anexo N° 4

Criterios para la etapa de Evaluación

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza o Puesto:

.....

EVALUACIONES		PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (60%)</b>		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	1.1 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (15 puntos)	
	1.2 Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula (10 puntos)	
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 500 horas)	
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (40%)</b>		
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)		
2. Competencias (15 puntos)		
<b>TOTAL</b>		

\* Se acreditará con Resolución, Contrato, orden de servicio y Boletas de Pago o recibo por honorarios



a) **A considerar en la Evaluación Curricular:**

La etapa de evaluación curricular puntaje determinado en las bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) **A considerar en la Entrevista Personal.**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “conocimientos” de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

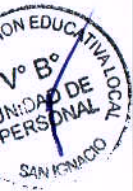
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2023. PROCESO CAS N° 02-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		20/01/2023	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>	23/01/2023	03/02/2023	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.	30/01/2023	03/02/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	06/02/2023	06/02/2023	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>	07/02/2023	07/02/2023	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. (8:00 am 1:00pm)	08/02/2023	08/02/2023	Postulante





Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde (3:00pm a 4:30pm). <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	08/02/2023	08/02/2023	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de (09:00 am a 01:00 pm), en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	09/02/2023	09/02/2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a> a las 4:00pm	09/02/2023	09/02/2023	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 de contrato	10/02/2023		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, en el orden indicado, 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.



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:

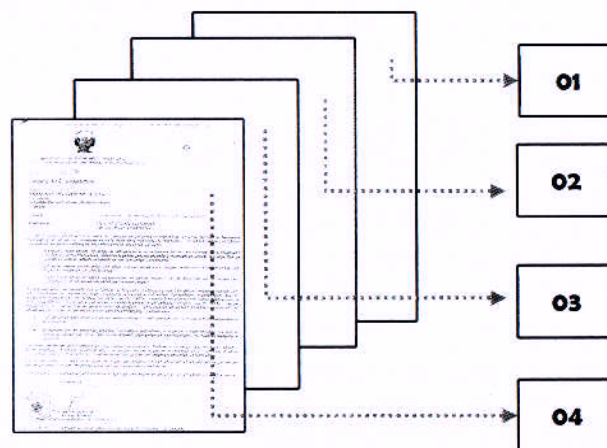
- Datos Personales
- Formación Académica
- Capacitación
- Experiencia Laboral y
- Otros

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, 05, 06, y 07), 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, para el factor de capacitación y experiencia laboral, se considerará



los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE de la siguiente forma:

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

**Capacitación:** copias de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**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 o terceros, deberá ser justificada:
  - a) Contrato de locación de servicio, recibo de honorarios y constancia de cumplimiento de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio u.
  - b) Orden de servicio, recibo por honorarios y constancias cumplimiento de la prestación por parte de la entidad donde realizó el servicio.

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 Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

7.8 La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am – 1:00 pm y de 3:00 – 5:30 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma.

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

8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

8.2 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.



### 8.3 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

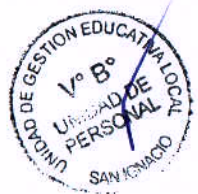
### IX. DE LAS BONIFICACIONES

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.

### X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

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





FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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 de la UGEL San Ignacio.

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 20....

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

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



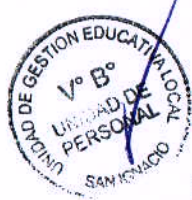
**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**  
(Con carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°**

**RUC N°:**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELÉFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

## II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia).

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

(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



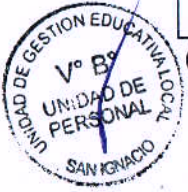
caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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



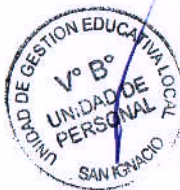


Anexo N° 05

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 20.....

Firma



Anexo N° 06

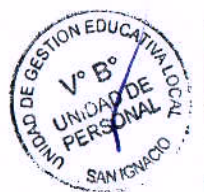
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado,  
 por violencia familiar y/o sexual

Yo.....

identificado/a con la DNI N° .....y con domicilio en

.....;

mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No Tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 20....

\_\_\_\_\_  
 Firma



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

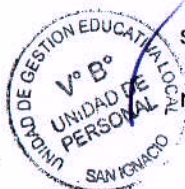
domicilio en .....; En virtud del

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:



SI	NO
----	----

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 20....

\_\_\_\_\_

Firma

