



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 002-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

### **CONVOCATORIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN  
TECNICO EN PLANILLAS**

**BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**AÑO 2025 - UGEL SAN IGNACIO**



**SAN IGNACIO - CAJAMARCA**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **I. GENERALIDADES:**

### **1.1 OBJETIVO**

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todos/as los/las postulantes que participen del Concurso Público de Méritos para cubrir una (01) **plaza de Técnico En Planillas- suplencia**, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

### **1.2 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.2.1 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”.

#### **1.2.2 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.

#### **1.2.3 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

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

### **1.3 BASE NORMATIVA:**

- 1.3.1 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 1.3.2 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 1.3.3 Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.3.5 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 1.3.6 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.3.7 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 1.3.8 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 1.3.9 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.10 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.
- 1.3.11 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 1.3.12 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 1.3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 1.3.14 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.16 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 1.3.17 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 1.3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 1.3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 1.3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 1.3.21 Resolución 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”.
- 1.3.22 Carta N° 0113-2025/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OPDI, informe técnico de disponibilidad presupuestal para el proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS en la sede administrativa de la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio.
- 1.3.23 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

#### 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 2025 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 2025 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 1.6 ACTIVIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Categoría Presupuestal : 9001 Acciones presupuestarias que no resultan en productos  
Producto : 3999999 sin producto  
Actividad : 5000003 Gestión Administrativa  
Función : 22 Educación  
División Funcional : 006 Gestión  
Grupo Funcional : 0008 Asesoramiento y Apoyo  
Fuente financiamiento : 00 recursos ordinarios  
Especifica de gasto : 2.1.1.13.12 Contrato Administrativo de servicios Transitorio

### 1.7 DE LOS POSTULANTES:

- 1.7.1 No deben registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- 1.7.2 Gozar de buena salud.
- 1.7.3 No haber sido destituidos en la administración pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- 1.7.4 Reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- 1.7.5 Sólo puede postular a una plaza.
- 1.7.6 No registrar 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.
- 1.7.7 Contar con Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- 1.7.8 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.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**1.8 PLAZAS VACANTE:**

**FORMATO N° 01**

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
01	Técnico	Técnico: Contabilidad o administración.	Técnico en Planillas	Unidad de personal	S/. 1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, en el costo total está incluido los D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF, Art. 21 Ley 32185, así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.	01





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**FORMATO N° 02**

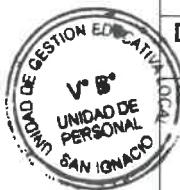
**2.1 TECNICO EN PLANILLAS**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
NOMBRE DEL PUESTO	<b>TECNICO EN PLANILLAS</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	UNIDAD DE PERSONAL
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyar en la elaboración de las planillas y otros registros de personal de diferentes modalidades de contratación del personal de la UGEL dentro de los plazos que establecen las normas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP (Altas y bajas).
2.	Apoyo en la elaboración planillas de haberes y descuentos del personal activo, personal CAS y Promotoras de PRONOEI.
3.	Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables, y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
4.	Apoyo en la elaboración del cálculo e informe de Asignación por Tiempo de Servicios (ATS) y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), del personal docente y administrativo.
5.	Apoyo en la elaboración del informe de Subsidio por luto y sepelio,
6.	Apoyo en el cumplimiento con el cronograma mensual de pagos.
7.	Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago.
8.	Otras funciones que se le asigne y corresponde
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todos los órganos y unidades orgánicas.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) MEF	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnico
B. Grado(s) situación Académica y estudios	: Titulado Contabilidad o administración
Requeridos para el puesto	
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b>	
<b>Nota:</b> (No requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):	
➤ Capacitación en temas relacionados al cargo	
<b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentando con documentos.</b>	
Cursos y/o programas de Gestión Pública, PDT Plame.	
<b>Nota:</b> Cada curso deben tener no menos de 15 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas	



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>	
<b>OFIMÁTICA.</b>	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	: BÁSICO
Hojas de cálculo (Excel; OpenCal, etc.)	: BÁSICO
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezzi, etc.)	: BÁSICO
<b>IDIOMAS.</b>	
Inglés	: NO APLICA.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general:</b> Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
01 años.	
<b>Experiencia específica:</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ (01) Año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el Sector Público</b>	
➤ (06) meses.	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia general; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o director, Analista, Especialista Administrativo.	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? NO	
<b>Anote el sustento</b> NO APLICA. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, autocontrol, organización de la Información y Empatía.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (Av. Chillique 330).
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia 3 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,964.19 (Mil Novecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos de incremento DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF y Art. 21. Ley 32185 y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**III.FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**PROCESO CAS N° 002-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

**FORMATO N° 03**

Crterios para la etapa de Evaluación

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>%</b>	<b>12.5</b>	<b>60</b>
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Especifica			
Cursos o estudios de especialización			
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>%</b>	<b>40.5</b>	<b>100</b>

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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**FORMATO N° 04**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2025			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		09/04/2025	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>	1/04/2025	24/04/2025	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en oficina de Administración, cito en la Av. Chililique 330 San Ignacio.	25/04/2025	28/04/2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	29/04/2025	29/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, <b>a partir de las 17:00</b> . <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	29/04/2025	29/04/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos <b>de 8:00 a 13:00</b> en la oficina de administración cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.	30/04/2025	30/04/2025	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación <b>a partir de 18:00</b> . <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	30/04/2025	30/04/2025	Comisión Evaluadora
Entrevista personal, <b>09:00 am a 12:00 am</b> en forma presencial en la Oficina de Administración cito en la Avenida Chililique 330 San Ignacio.	05/05/2025	05/05/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final, <b>A Partir de las 17:00</b> en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	05/05/2025	05/05/2025	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato <b>8:00 am a 10:00 am</b>		06/05/2025	Oficina de Administración
Inicio de contrato al día siguiente de la firma del contrato		06/05/2025	Postulante ganador

**NOTA:**

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

**I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CALIFICA:** Luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil puesto al cual postula según lo especifica en el Formato N° 03 de las bases.

**NO CALIFICA:** Si luego de la verificación de la documentación presentada la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula, según lo especifica en el Formato N° 03 de las bases.

## II. 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.

## III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

3.1 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 original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- Formato N° 06: Contenido de Hoja de Vida.
- Formato N° 07: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Formato N° 08: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Formato N° 09: 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.

3.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que se señala en el Formato N° 06 Contenido de Hoja de Vida:

- Datos Personales
- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Cursos y/o Estudios de especialización

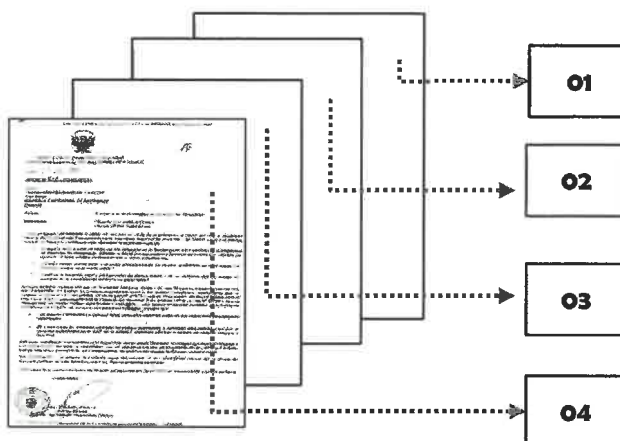
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO CALIFICA.

En el contenido del Formato N° 06, el postulante deberá señalar el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3.3 La documentación en su totalidad (incluyendo los formatos 05, 06, 07, 08 y 09), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, o, presentar documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Modelo de Foliación:**



3.4 El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, para el factor de capacitación se considerará los obtenidos **durante los últimos cinco (05) años** a la fecha de la convocatoria del proceso (excepto diplomados) 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 del certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula para la evaluación se tomará en cuenta los que corresponden de los últimos 5 años.

**Experiencia Laboral:** Documento que acredite la experiencia laboral en el sector público o privado en referencia al puesto que postula en orden cronológico (del más reciente al más antiguo).

- Solo serán válidos las resoluciones de contratados y/o contrato, con sus respectivas **boletas de pago de haberes (boleta inicial y final) o constancia de haberes debidamente firmados por la entidad empleadora**, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado; derivado de la labor del sector público o privado
- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones); siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o fecha de inicio y término del servicio y deberá ser justificada por:
  - Contrato de locación de servicio adicional recibo de honorarios o **constancia de cumplimiento realizado y/o fecha de inicio y término del servicio** de la prestación por parte de la Entidad donde realizo el servicio; u.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Orden de servicio**, recibo por honorarios o constancias cumplimiento donde establezcan las fechas que se prestó el servicio de la prestación por parte de la entidad donde realizó el servicio.
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicial y término del vínculo y/o tiempo laborado.

- 
- 
- 
- 3.5 Licenciado de fuerzas armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada/o de las fuerzas armadas, por servicio militar acuartelado o servicio militar, a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
  - 3.6 Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.
  - 3.7 No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
  - 3.8 Gozar de buena salud.
  - 3.9 No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
  - 3.10 Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
  - 3.11 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.
  - 3.12 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.
  - 3.13 Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: (activo y habido).
  - 3.14 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.
  - 3.15 El expediente deberá estar debidamente foliado.
  - 3.16 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
  - 3.17 La recepción de la Hoja de Vida documentada será presentada con la solicitud (Formato 09) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:45 pm horas, en las fechas establecidas según cronograma en secretaria de Administración de la Entidad cito en la Avenida Chililique N° 330 San Ignacio.

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

##### **4.1 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.

##### **4.2 Cancelación del proceso de selección:**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

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

### **V.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 N° 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 N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de personas con Discapacidad.

### **VI.DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

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



