BASES DEL PROCESO CAS N° 014-2026-UGEL SANTA
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, estableciéndose en el presente documento las disposiciones que serán aplicadas a todos los postulantes que participen en el procese de selección, garantizando transparencia e igualdad de oportunidades. Los puestos sometidos en el presente proceso se detallan a continuación:

N°	PUESTO	CANTIDAD PEAS
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1
TOTAL		**1**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica:

N°	PUESTO	DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS
TOTAL		

1.3. Base Legal:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- ✓ D.S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo No 075-2008-PCM
- ✓ Ley Nro. 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 32513 —Ley de presupuesto para el año fiscal del 2026.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- ✓ Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro., 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).

- ✓ Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación de manual de perfiles de puestos" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024- SERVIR-PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ RVM N° 053-2025-MINEDU
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección CAS es conducido por la Oficina de Recursos humanos de la entidad. El comité de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa es responsable de implementar las BASES del CONCURSO CAS en merito al literal a) del sub numeral 5.2.1.2 de la RVM N° 053-2025-MINEDU.

1.5. Perfiles y condiciones del contrato:

El perfil del puesto convocado para el presente proceso de selección, así como las condiciones correspondientes como lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier otra condición del puesto, se encuentran detallados en el ANEXO N° 01 denominado "condiciones del puesto", en el cual se establecen los Términos de Referencia del puesto (TDR).

El/la postulante además deberá prever y tener en cuenta la siguiente consideración necesaria durante el proceso de selección: i) Contar con una dirección de Correo electrónico y ii) El postulante únicamente podrá postular a un (01) solo puesto convocado, de hacerlo en más de uno, la **postulación** válida será la primera.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1. Cronograma de Actividades:

El proceso de selección se rige de acuerdo al CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES detallado a continuación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ETAPAS DE PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLES**
ETAPA PREPARATORIA		
Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR	A partir del 27 de octubre de 2026	Responsable del Aplicativo TALENTO PERU - SERVIR de la UGEL Santa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal WEB de la entidad (https://www.ugelsanta.com/)	A partir del 03 de NOVIEMBRE de 2026	Responsable de la Pagina web de la UGEL SANTA
Presentación de Expediente (físico) por Mesa de Partes (AV. Los Alcatraces S/N Nuevo Chimbote). **NOTA:** Únicamente serán válidas las postulaciones presentadas físicamente en la mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y en el horario indicado.	10 DE NOVIEMBRE DE 2026 (De 09.00 A.M. 04.30 P.M.)	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	Del 11 de NOVIEMBRE de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en la página WEB (https://www.ugelsanta.com/)	11 de NOVIEMBRE del 2026	Comité de Evaluación

Presentación de Reclamos ante la evaluación curricular a través de la Mesa de Partes física de la UGEL Santa.	12 de NOVIEMBRE del 2026	Postulantes
Absolución de reclamos, pudiéndose publicar en la página WEB oficial de la UGEL SANTA (https://www.ugelsanta.com) o pudiendo el comité de selección absolver de manera presencial, lo cual se comunicará con anticipación.	13 de NOVIEMBRE de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales **de la evaluación curricular,** en la página WEB oficial de la UGEL Santa https://www.ugelsanta.com	13 de NOVIEMBRE de 2026	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal	16 de NOVIEMBRE de 2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales **(Puntaje de evaluación curricular más puntaje de entrevista) (culminada la entrevista)**	16 de NOVIEMBRE del 2026	Comité de Evaluación
Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 17 de NOVIEMBRE de 2026	Oficina de Recursos Humanos

NOTA: En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por situaciones de fuerza mayor se podrá modificar el cronograma de actividades, el mismo que se dará a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento respectivo a las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección, los mismos que serán publicados en la página WEB oficial de la UGEL Santa.

2.2. Etapa del Proceso de Selección:

Las etapas del presente proceso de selección CAS son las siguientes:

- ✓ Inscripción de postulación y presentación de Curriculum Vitae a través de la mesa de partes física de la UGEL Santa.
- ✓ Evaluación curricular.
- ✓ Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el postulante que no supere el puntaje mínimo en alguna etapa o no se presente, no podrá acceder a la siguiente. Los puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos de cada etapa son los siguientes:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIÓN
01	Inscripción y presentación de curriculum vitae documentado	----------	----------	Postulación ante la mesa de partes física de la UGEL Santa.
02	Evaluación Curricular	30.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de la/los postulantes.
03	Entrevista Personal	25.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación al perfil del puesto.
TOTAL		**55.00**	**100.00**	

En caso el postulante no participe en la etapa de entrevista, se le consignará el término de “NO SE PRESENTO”, procediéndose a RETIRAR del proceso de selección.

2.3. Documentos a presentar y forma de presentación:

2.3.1. La presentación de la hoja de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto **serán presentados de manera presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL SANTA en la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la dirección electrónica que los/las postulantes consignan en su expediente de postulación, será empleada por la entidad como canal de comunicación válida, para los efectos de notificación de la convocatoria CAS.

2.3.2. El expediente de postulación debe contener la siguiente documentación en el siguiente orden:

- ✓ Carta de Presentación (Anexo 02) debidamente llenada, suscrita y con la huella dactilar de ser el caso.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ CARNET O RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD de ser el caso o documento que acredite la bonificación adicional.
- ✓ Anexos del 3 al 6, debidamente llenado, suscrito y con la huella dactilar en caso lo amerite.
- ✓ Documentos que acrediten lo descrito en el ANEXO 03.

- En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS o estas estén incompletas o mal llenadas, será RETIRADO, por no contar con la documentación completa.

- En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

- Así también deberá tener en cuenta el postulante que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en números, en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando la foliación por el primer documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

- El Expediente en su totalidad deberá presentarse ordenado, foliado y en un sobre manila cerrado, el cual tendrá como caratula CONVOCATORIA CAS N° 013- 2026-UGEL SANTA, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS Y PUESTO AL QUE POSTULA, **se PRECISA que el sobre cerrado debe ser adjuntado a través del Formulario Único de Trámite (FUT) de la entidad el cual debe ser llenado con letra legible y en todos sus campos requeridos.**

CONVOCATORIA CAS N° 014– 2026-UGEL SANTA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

TOTAL, FOLIOS PRESENTADOS:

PUESTO AL QUE POSTULA:

2.4. Evaluación y Criterios de evaluación:

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida

la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la inscripción de su expediente de postulación

- Será considerada válida la postulación realizada únicamente de manera física o presencial, en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, TENIENDO EN CUENTA QUE EL HORARIO DE RECEPCIÓN ES DE 9.00 AM HASTA LAS 4.30 PM DE MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD.

- Se RETIRARÁ al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.

- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- El postulante de NO cumplir con los requisitos mínimos del puesto CAS al que postula según los TERMINOS DE REFERENCIA adjuntos a la presente, **será considerado como NO APTO, siendo eliminado del proceso de selección, NO pudiendo anexar documentos para subsanar tal condición, se PRECISA que de NO CUMPLIR con solo UNO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EL COLEGIADO YA NO SEGUIRA REVISANDO LOS DEMÁS REQUISITOS MÍNIMOS OTORGÁNDOSE LA CONDICIÓN DE NO APTO.**

- En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, para ello se aplica una ficha de evaluación, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se considera NO APTO al postulante del proceso de selección.
b) El currículo vitae documentado debe contener de manera obligatoria los Anexos del 02 al 06 debidamente llenados, suscritos y con la huella dactilar en caso corresponda.
c) Toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original el comité de selección podrá desestimarlo.
d) Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:

- **Para la Formación académica:**

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia del colegio y el certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carnét de colegiatura.
- Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados.
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.
- El egreso de maestría, doctorado deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "en curso" entre otros.

- En caso de los estudios post grado (maestría, doctorado, y otros) debe ser acreditado únicamente con el diploma de emitido por la universidad.

- **Respecto a Cursos y/o programas de especialización:** Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

- **Cursos o Capacitaciones:** Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración y de los últimos cinco (05) años (los cuales se computan hasta un día antes de la fecha de inicio del cronograma de actividades de la inscripción de la postulación). Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)

- **Programas de Especialización y/o diplomados:** Corresponde a programas de formación emitidos por Universidades orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y de los últimos cinco (05) años (los cuales se computan hasta un día antes de la fecha de inicio del cronograma de actividades de la inscripción de la postulación). Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)

- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines a la función o la materia” deberá entenderse que el requisito es, a menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Respecto a la Experiencia laboral:**

- Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en los términos de referencia del puesto al que postula y teniendo en cuenta los documentos sustentatorios que lo acreditan.

- Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia, además de ello NO se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo del servicio.

- **Sector Público:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:

- Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
- Constancias o certificados de presentación o conformidad de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o la orden de servicio; o
- Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se

advierta el cargo desempeñado, o
- Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o
- Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral, además especifique el cargo asumido.

En cualquiera de las formas detallados líneas arriba deberá adjuntar además las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.

Referente al Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, deberá adjuntar además la constancia de realización de servicio debidamente suscrita por el empleado o los recibos por honorarios por cada mes.

Para los casos de SESIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicio prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante acredita con documento oficial emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Sector Privado:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta lo siguiente:

- Se deberá presentar el contrato de trabajo; MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago. **o**
- Constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia, suscrito por el gerente, titular o responsable de la empresa privada MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.

- **Reconocimiento de Practicas como experiencia laboral:** En cumplimiento de la Ley N° 31396 y el Decreto Legislativo N° 1401 se reconocerá como experiencia laboral, únicamente a quienes tengan la condición de egresados lo siguiente:

- Las prácticas **PREPROFESIONALES** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo no menor de tres meses** o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Cabe señalar que, la duración del convenio y dichas prácticas, no pueden extenderse por periodos mayores a dos años, independientemente que estas sean desarrolladas en más de una entidad, salvo los casos en que los planes de estudio contemplen criterios distintos para su realización, prevaleciendo este ultimo de ser esa la situación.

- Prácticas **PROFESIONALES** que realizan los egresados de instituciones universitarias, de institutos o escuelas de educación superior o de centros de educación técnico productiva dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, excepcionalmente los egresados en el periodo del 2019 al 2022 podrán acreditar la experiencia profesional realizada hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID – 19, es decir después del 25/05/2023, es decir como máximo se podrá reconocer 24 meses la misma que será posterior a la obtención de la condición de egresado.

- Cabe indicar que la experiencia obtenida en labores/actividades ad honorem no puede considerarse válidas para acreditar la experiencia laboral general y/o específica de acuerdo a las consideraciones expuestas por la Autoridad NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (SERVIR) a través de su Informe Técnico N° 745-2023-SERVIR-GPGSC.

- A fin de que la experiencia laboral de las PRACTICAS PREPROFESIONALES y PROFESIONALES el cómputo sea para la experiencia específica, esta deberá estar consignada en la denominación y/o descripción de las actividades, de no estarlo solo podría ser considerada como experiencia general.

- **Acreditación de la EXPERIENCIA LABORAL respecto a las PRÁCTICAS:**

  - ✓ Para las PRACTICAS PREPROFESIONALES deberá adjuntar el CERTIFICADO o CONSTANCIAS DE PRACTICAS emitido por la entidad que realizo las mismas, debiendo especificarse el tiempo de

permanencia, así mismo los recibos por honorarios o constancias de pago o cualquier documento que acredite el pago de una remuneración por la contraprestación realizada, de igual manera el certificado de estudios del INSTITUTO, UNIVERSIDAD o ESCUELA que acredite la condición de estudiante y que permita identificar el tiempo que tuvo dicha condición.

- ✓ Para las PRACTICAS PROFESIONALES deberá adjuntar el CERTIFICADO o CONSTANCIAS DE PRACTICAS emitido por la entidad que realizo las mismas, debiendo especificarse el tiempo de permanencia, así mismo los recibos por honorarios o constancias de pago o cualquier documento que acredite el pago de una remuneración por la contraprestación realizada, de igual manera el CERTIFICADO DE EGRESADO emitido por el INSTITUTO, UNIVERSIDAD o ESCUELA que acredite la condición de egresado y que permita identificar la fecha de dicha condición.

Importante: El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido tanto en la experiencia laboral en el sector público y privado y en lo referido a las PRACTICAS preprofesionales y profesionales, en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO UNICO LABORAL (C.U.L) emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado, de NO ADJUNTARLO, O EL PRESENTARLO NO VIGENTE será considerado como RETIRADO, no siendo necesario revisar si cumple o no cumple los requisitos mínimos de los términos de referencia del puesto.

- **Respecto a los conocimientos de ofimática e idioma:** Se acreditan mediante el certificado de egresado de instituto o universidad en computación o informática, curso o capacitación que acredite el nivel de dominio requerido para el puesto, o título técnico profesional en computación e informática. En caso la formación académica requerido en los términos de referencia del puesto acredite los conocimientos en ofimática no será necesario un documento adicional.

e) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será RETIRADO o declarado NO APTO, según sea el caso.

f) El puntaje que se otorga en la evaluación curricular oscila entre cero (00) y sesenta (60) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos. En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de: **i) APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. **ii) NO APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, 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. **iii) RETIRADO:** Si, luego de la revisión del expediente de inscripción, se verifica que el postulante no ha presentado alguno de los documentos requeridos en las presentes Bases, siempre que estos sean adicionales a los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

g) Los resultados preliminares de la Evaluación Curricular se publicarán en la página web oficial de la UGEL Santa según la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

h) La absolución de reclamos, será atendida de acuerdo a lo previsto por el comité de selección, pudiendo ser esta atendida de manera presencial con cada reclamante para lo cual se dejará constancia a través de una ACTA o pudiendo publicarse a través de la página web un cuadro denominado “Absolución de reclamos”, el mismo que será en las fechas previstas en el cronograma de actividades.

- **Entrevista:**

- La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Santa. La hora de entrevistas será precisada por el comité de selección.
- La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores la ejecución de la entrevista personal será efectuada por el comité de selección.
- El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando su DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera de horario indicado o no se presente, quedará RETIRADO del proceso de selección.
- El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo veinticinco (25) puntos aquel postulante que obtenga un puntaje menor será considerado "RETIRADO". El postulante que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "RETIRADO”
- Para la presente etapa se considerarán los siguientes criterios:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	**15**
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	**25**
PUNTAJE TOTAL	**40**

- **En relación con las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:**

Bonificación	%	Requerimientos
Ley N° 29973 por condición de discapacidad	**15%**	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud- IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por otras instituciones autorizadas[1] o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné. Es necesario PRECISAR que en el marco de lo establecido en el artículo 54[2] del reglamento de la Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO Nº 002-2014- MIMP, de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.
Ley N° 29248 por ser licenciado de las FFAA	**10%**	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Ley N° 27674 por ser deportistas calificados de alto nivel a la administración pública	**Para todos los casos:** Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.	
	20%	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
	16%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros puestos o hayan establecido récords o marcas sudamericanas.
	12%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas.
	8%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.
	4%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.
Ley N° 31533, Ley que		El postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que

[1] Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por Essalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

[2] Artículo 54.- Procedimiento para el cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público 54.1 En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

Bonificación	%	Requerimientos
promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público		cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado. Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales (pero las mismas debe haberse dado de acuerdo a la normatividad vigente), constancia de prestación de servicios, entre otros.

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

- **De la suscripción y registro del contrato:** El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El/la GANADOR/A, deberá presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL SANTA, para la suscripción del contrato.
- La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- En caso de desistimiento por parte del postulante ganador se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.
- En caso de renuncia de quien ya se encuentra contratado, se procederá a llamar a quien continua en el cuadro de méritos del puesto que se convocó.

- **De las situaciones irregulares y consecuencias:**

  - Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos (oficina de personal) de la UGEL Santa.
  - De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente RETIRADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
  - Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes, debiendo acreditar en la suscripción del contrato el documento de aceptación de renuncia, o licencia.
  - En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será RETIRADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
  - La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que

esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

- En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en la "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UGEL SANTA y realizar el seguimiento de los comunicados publicados.

- **De los mecanismos de impugnación:**

  - Si algún postulante considerara que la Oficina de Personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la UGEL SANTA con atención al Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación serán elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
  - El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
  - Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- **De la declaratoria de desierto o de la cancelación del Proceso:**

  - **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

  ✓ No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
  ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del puesto según los Términos de Referencia adjuntos a la presente.
  ✓ Cuando el/los postulantes/s habiendo cumplido con los requisitos mínimos y NO superan el puntaje final aprobatorio.
  ✓ Cuando el/los postulantes/s no adjunten la documentación requerida en la presente BASE, siempre que estos sean adicionales a los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
  ✓ Cuando el/los postulantes/s habiendo cumplido con los requisitos mínimos y no se presenta a la ETAPA DE ENTREVISTA.
  ✓ Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3 del D.S N° 075-2008- PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

  - **De la Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.**

  ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
  ✓ Por restricciones y/o modificatorias presupuestales.
  ✓ Otras debidamente justificadas.

  En todos los supuestos precitados se comunicará a los postulantes, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso de selección.

ANEXO 01:

CONDICIONES DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Perfil de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos, o el que corresponda.
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y realizar el seguimiento a los expedientes vinculados a Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o la Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), según el régimen que corresponda, en el marco de la normativa vigente que regula dichos procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones relacionadas con la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD y STOIPAD.
2	Elaborar documentos técnico-legales requeridos para la tramitación de los PAD a cargo de la CPPADD y STOIPAD, en cumplimiento de los plazos establecidos, la normativa vigente y las metas institucionales, así como, reportar mensualmente su estado y expedientes atendidos.
3	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
4	Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
5	Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.
6	Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
7	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Resolución Viceministerial N.º 120-2024-MINEDU para la CPPADD; así como de la Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [X] No [ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

***Nota**: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

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

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

***Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento: No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

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 (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como los incrementos dispuestos por negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988[1], N° 30794[2] y Nº 30901[3]. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

[1] *Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal*

[2] *Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos*

[3] *Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.*

ANEXO: 02: SOLICITUD DEL POSTULANTE

Nuevo Chimbote, ……

Señor (a):
Presidente del Comité de Selección de la UGEL SANTA
Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios Nº ……-2026, para el puesto de _____

De mi consideración:

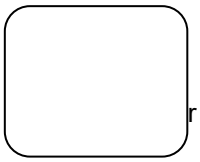
Yo,_____,identificado con DNI Nº _____,con RUC Nº_____, domiciliado en _____me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 075-2008-PCM modificado por el D.S Nº 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito.
- ✓ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo electrónico _____ .

Atentamente,

Firma



r

ANEXO N° 03
HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
N° de DNI	
N° de RUC	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
N° Teléfono celular	
N° Teléfono de whatsapp	
Correo electrónico al cual se notificará todo lo concerniente de este proceso de concurso.	

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO (*)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD O MENCIÓN DEL GRADO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor.

III. CURSOS/DIPLOMADOS/CAPACITACIONES:

N°	DETALLE SI POSEE CURSO/DIPLOMADO/ CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO/DIPLOMADO /CAPACITACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CANTIDAD DE CRÉDITOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO EN EL QUE SE UBICA EL DOCUMENTO
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

EXPERIENCIA LABORAL:

N°	ENTIDAD	CARGO O PUESTO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	AÑO	MESES	DÍAS	N° CONTRATO/ RD/ORDEN DE SERVICO	TIPO DE EXPERIENCIA (*)	N° DE FOLIO (**)

*Debe consignarse si es General o especifica.
** Es el número de folio en que se encuentra el documento.

IV. OTROS ESTUDIOS:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MENCIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Atentamente,

Firma:

Huella Dactilar

NOTA: EN ESTE FORMATO PUEDE ADECUAR MAS FILAS EN LOS RESPECTIVOS CUADROS, SEGÚN SE REQUIERA.

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
(Ley N° 29607)

Yo,_____

identificado/a con DNI Nº _____ y con domicilio En _____

_____.

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

De resultar ganador me comprometo a remitir los antecedentes Penales debidamente actualizados emitidos por la entidad autorizada, en un plazo no mayor a 30 días después de la suscripción del contrato.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nuevo Chimbote, ……de……..... del 2026

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,…….. ……

identificado/a con DNI Nº…….. y con domicilio en ……

……

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes Policiales y /o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la UGEL Santa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública -Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

De resultar ganador me comprometo a remitir los antecedentes Penales debidamente actualizados emitidos por la entidad autorizada, en un plazo no mayor a 30 días después de la suscripción del contrato.

Nuevo Chimbote, ……de..... del 2026

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo……..,……..……..…… identificado/a con DNI Nº …… y con domicilio en ……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES: Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de plazas CAS de la UGEL SANTA, para el periodo fiscal 2026, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Nuevo Chimbote, ……de.....del 2026

Firma

Huella Dactilar

ANEXO 07

EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular de los procesos CAS consta de CUATRO (04) CRITERIOS, siendo 03 de ellos de verificación del cumplimiento del perfil solicitado, y de no cumplirse uno de ellos se declarará NO APTO, siendo cada etapa cancelatoria.

FASES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (cumplimiento del perfil mínimo)	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO (cumplimiento del perfil más puntaje adicional de corresponder)
CRITERIO 1: Verificación de requisitos Académicos (Formación Académica, cursos y/o especialización)	13.00	19.00
CRITERIO 2: Verificación de Formación continua (cursos, capacitación y/o especialización).	--------	9.00
CRITERIO 3: Verificación de Experiencia General.	7.00	13.00
CRITERIO 4: Verificación de Experiencia Especifica.	10.00	19.00
TOTAL	**30.00**	**60.00**

Los puntajes adicionales se aplican teniendo como base el cumplimiento del perfil mínimo solicitado en cada TDR del puesto CAS y si el postulante acredita mayores requisitos académicos, formación continua o más años de experiencia general o especifico solicitados obtiene más puntaje, según el siguiente detalle:

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE CURRICULAR

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPPLINARIOS	
DESCCRIPCIÓN	**PUNTAJE ASIGNADO**
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Grado de Doctor	+3.00
b. Grado de Maestría (excluyente con el literal a)	+2.00
c. Egresado de Maestría	+3.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Título profesional universitario en DERECHO, **Y** OFIMÁTICA en el nivel Básico **Y** Capacitación o Curso o programa de especialización en gestión pública y/o recursos humanos.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (2 puntos por c/u)	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 1 año hasta 2 años.	+2.00
01 año.	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Tener en cuenta que debe ser en SECTOR PÚBLICO)	
Más de 5 años.	+9.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+8.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+7.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+6.00
Más de 1 año hasta 2 años.	+5.00
01 año.	10.00
TOTAL EXPEDIENTE CURRICULAR	

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA PERSONAL	
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos). **(MAXIMO 15)**	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia) **(MAX.25)**	
TOTAL ENTREVISTA	