

**BASES DEL PROCESO CAS N° 008-2026-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 proceso de selección, garantizando transparencia e igualdad de oportunidades. Los puestos sometidos en el presente proceso se detallan a continuación:

| N°           | PUESTO                                | CANTIDAD PEAS |
|--------------|---------------------------------------|---------------|
| 01           | ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES | 2             |
| <b>TOTAL</b> |                                       | <b>2</b>      |

**1.2. Dependencia, Unidad Orgánica:**

| N°           | PUESTO                                | DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA    |
|--------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| 01           | ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| <b>TOTAL</b> |                                       |                                |

**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.
- ✓ 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 teniendo en cuenta los lineamientos presentes elaborados por la Oficina de Recursos Humanos (personal), del desarrollo y participación en las evaluaciones del proceso, ello en concordancia con lo establecido en el ART. 15 del D.S N° 065-2011-PCM que dice “El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces”.

**1.5. Perfiles y condiciones del contrato:**

Los perfiles de los puestos convocados 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 de cada puesto (TDR).

El/la postulante además deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias 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.

| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>ETAPAS DE PROCESO</b>  | <b>CRONOGRAMA</b>  | <b>RESPONSABLES</b>   |
| <b>ETAPA PREPARATORIA</b>   |  |   |
| Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR  | A partir del 02 de JUNIO de 2026                         | Responsable del Aplicativo TALENTO PERU - SERVIR de la UGEL Santa |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Publicación de la convocatoria en el Portal WEB de la entidad ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com/</a> )   | A partir del 12 de JUNIO 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).<br><br><b>NOTA:</b> Únicamente serán válidas las postulaciones presentadas físicamente en la mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y en el horario indicado. | <b>18 DE JUNIO DE 2026</b><br>(De 09.00 A.M. 04.30 P.M.) | <b>Postulantes</b>  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |   |
| Evaluación de Expedientes   | Del 19 de JUNIO de 2026                                  | Comité de Evaluación  |

|   |                                  |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en la página WEB ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com/</a> )   | 23 de JUNIO del 2026             | Comité de Evaluación        |
| Presentación de Reclamos ante la evaluación curricular a través de la Mesa de Partes física de la UGEL Santa.   | 24 de JUNIO del 2026             | Postulantes                 |
| Absolución de reclamos, pudiéndose publicar en la página WEB oficial de la UGEL SANTA ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com</a> ) o pudiendo el comité de selección absolver de manera presencial, lo cual se comunicará con anticipación. | 25 de JUNIO de 2026              | Comité de Evaluación        |
| Publicación de resultados finales <b>de la evaluación curricular</b> , en la página WEB oficial de la UGEL Santa <a href="https://www.ugelsanta.com">https://www.ugelsanta.com</a>  | 26 de JUNIO de 2026              | Comité de Evaluación        |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  |                                  |                             |
| Entrevista personal   | 01 de JULIO de 2026              | Comité de Evaluación        |
| <b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>  |                                  |                             |
| Publicación de Resultados Finales ( <b>Puntaje de evaluación curricular más puntaje de entrevista</b> ) <b>(culminada la entrevista)</b>  | 02 de JULIO del 2026             | Comité de Evaluación        |
| Suscripción y Registro de Contrato  | A partir del 03 de JULIO 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. |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>55.00</b>               | <b>100.00</b>  |  |

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° 008- 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° 008– 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 currículum 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 desestimarlos.
  - 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 carné 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.
- 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             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>40</b>      |

- 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 <sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> del reglamento de la Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 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 | <b>Para todos los casos:</b> 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 promueve el  |  | 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 cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual  |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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  |
|---|---|---|
| empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público |   | <p>sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.</p> <p>b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.</p> <p>c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

- 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 accesorio, 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.
  - ✓ 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)**

TERMINOS DE REFERENCIA: ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES.<sup>3</sup>

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |  |  |
|---|--|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANCA   | Área de Gestión Administrativa   |  |
| NOMBRE DEL PUESTO   | <b>ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES</b>   |  |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL   | Director de Sistema Administrativo I – Jefe de la oficina de Personal.   |  |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL   | Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.   |  |
| MISIÓN DEL PUESTO:  |  |  |
| Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la UGEL Santa, en el marco de la normatividad y plazos establecidos.   |  |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO  |  |  |
| <p>Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Santa.</p> <p>Elaboración de planillas del personal de la jurisdicción de la UGEL SANTA.</p> <p>Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con los Técnicos de Planillas.</p> <p>Elaboración de Informes SUP-SIAF. RR.HH. ACM.</p> <p>Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.</p> <p>Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p> |  |  |
| CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO   |  |  |
| PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/>  |  |  |
| Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.   |  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   |  |  |
| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto   | C) ¿Requiere colegiatura?  |
| <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><b>BACHILLER</b> de universidad en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Contabilidad o Administración o <b>TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL</b> en Computación e Informática o Contabilidad. | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 O 2 Años) <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 O 4 Años) <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo  | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><b>No aplica</b><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><b>No aplica</b>  | D) ¿Requiere habilitación profesional?                             |
|   |  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONOCIMIENTOS:  |  |  |
| A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27444</li> <li>- Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.</li> </ul>  |  |  |

<sup>3</sup> PUESTO GENERADO POR CONTRATACION POR SUPLENCIA, EL TITULAR DEL PUESTO SE ENCUENTRA EN USO DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PERSONALES, DE RETORNAR EL TITULAR ANTES DE LA FECHA PREVISTA SE DA POR CONCLUIDO EL CONTRATO DE MANERA AUTOMÁTICA.

- Políticas Remunerativas del régimen laboral del DL 276, 1057 y 29944.
- Elaboración de Planillas.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo
- Conocimientos del SUP.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado relacionados a las funciones a desarrollar.

**C. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:**

| OFIMATICA   | NIVEL DE DOMINIO |        |            |          | IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|   | NO APLICA        | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |         | NO APLICA        | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| Procesador de textos (Word, open office write, etc) |                  |        | X          |          | INGLÉS  | X                |        |            |          |
| Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)             |                  |        | X          |          |         |                  |        |            |          |
| Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)  |                  |        | X          |          |         |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

**09 meses**

**Experiencia Específica**

**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.

**04 meses**

**C.** Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.

|                          |                         |                          |                      |                          |          |                          |              |                          |                          |                          |                       |                          |                    |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor o Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe del Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|

\*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto:

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI \_\_\_ NO **X**

**NO APLICA:** Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

**HABILIDADES COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación de servicios</b> | Sede administrativa UGEL SANTA.                                  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral         |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | S/2764.19 soles. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como |

|  |   |
|--|---|
|  | toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales.<br>No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa.<br>La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato.<br>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. |

**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 N° .....-2026, para el puesto de

---

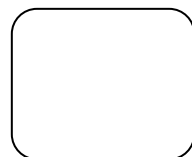
De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S N° 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

**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 | GRUPO O PUESTO | FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO) | AÑO | MESES | DÍAS | ° CONTRATO/RD/ORDEN DE SERVICIO | TIPO DE EXPERIENCIA (*) | N° FOLIO (**) |
|----|---------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|-------|------|---------------------------------|-------------------------|---------------|
|    |         |                |                               |                                |     |       |      |                                 |                         |               |
|    |         |                |                               |                                |     |       |      |                                 |                         |               |
|    |         |                |                               |                                |     |       |      |                                 |                         |               |

\*Debe consignarse si es General o específica.

\*\* 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)**

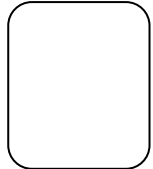
Yo, \_\_\_\_\_  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio En  
\_\_\_\_\_.

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 N°..... 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 N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ..... 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.

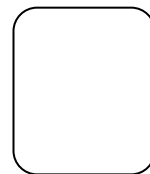
Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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 vínculo 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) |
|--|---|--|
| <b>CRITERIO 1:</b> Verificación de requisitos Académicos (Formación Académica, cursos y/o especialización) | 13.00   | 19.00  |
| <b>CRITERIO 2:</b> Verificación de Formación continua (cursos, capacitación y/o especialización).          | -----   | 9.00   |
| <b>CRITERIO 3:</b> Verificación de Experiencia General.  | 7.00  | 13.00  |
| <b>CRITERIO 4:</b> Verificación de Experiencia Especifica.   | 10.00   | 19.00  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>30.00</b>  | <b>60.00</b>   |

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 específico solicitados obtiene más puntaje, según el siguiente detalle:

**FICHA DE EVALUACIÓN**

| ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES  |                  |
|--|------------------|
| DESCRIPCIÓN  | PUNTAJE ASIGNADO |
| <b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>   |                  |
| a. Post Grado de Maestría  | +3.00            |
| b. Egresado de Maestría (excluyente con el literal a)  | +2.00            |
| c. Título universitario  | +3.00            |
| <b>d. REQUISITO MINIMO:</b>  |                  |
| BACHILLER de universidad en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Contabilidad o Administración o TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL en Computación e Informática o Contabilidad, <u>Y</u> OFIMÁTICA en el nivel intermedio (solo en caso su formación académica no sea ingeniería de sistemas o ingeniería informática o Título técnico profesional en computación e informática) <u>Y</u> Capacitación o Curso o Diplomado relacionados a las funciones a desarrollar. | 13.00            |
| <b>FORMACIÓN CONTINUA</b>  |                  |
| e. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)   | 5.00             |
| f. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula.   | 4.00             |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>  |                  |
| 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 09 meses hasta 2 años.  | +2.00            |
| 09 meses   | 7.00             |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (Tener en cuenta que de los 06 meses 04 de ellos debe ser en SECTOR PÚBLICO)</b>   |                  |
| 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 6 meses hasta 2 años  | +5.00            |
| <b>06 meses</b>  | 10.00            |
| <b>TOTAL EXPEDIENTE CURRICULAR</b>   |                  |