BASES

CONCURSO PUBLICO CAS N° 004-2026-UGEL-SANTA CRUZ.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (POR SUPLENCIA) PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ, BAJO EL REGIMEN DE CAS – DL N° 1057.

CONCURSO PUBLICO CAS N° 004 – 2026: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (POR SUPLENCIA) PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ, BAJO EL REGIMEN DE CAS – DL N° 1057

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Unidad de Gestión Educativa Local de Santa Cruz, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Cajamarca, con funciones de unidad ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación N° 28044.

ENTIDAD CONVOCANTE : Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz
RUC : 20480833075
DOMICILIO LEGAL : Av. Los Maestros N° 115, Santa Cruz

II. GENERALIDADES:

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al Régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige especialmente por el Decreto Legislativo Nº 1057, D.S. Nº 075-2008-PCM, D.S. Nº 065-2011-PCM - Reglamento y modificatoria.

El plazo del contrato tendrá vigencia como máximo hasta el 31 de mayo de 2026, pudiendo ser renovado según la necesidad del servicio, hasta la reincorporación del titular de la plaza por suplencia o hasta que la entidad lo disponga.

1. Finalidad

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso CAS para la cobertura de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 con la finalidad de atender las necesidades de servidores civiles que nos permita continuar brindando los servicios indispensables a la población.

2. Objeto de la Convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, requiere contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, a personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil para el cumplimiento de las metas propuestas por la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, conforme al siguiente detalle:

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

CODIGO DE PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD	CONDICION
0001	Secretaria(o)	Oficina de Personal	S/. 2,014.19	1	Suplencia
TOTAL				1	

4. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios.

5. **Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011- 2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, D.S. Nº 065-2011-PCM - Reglamento y modificatoria.
- Ordenanza Regional D4-2023-GR.CAJ/CR., Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado- PDRC Cajamarca al 2033.
- Ordenanza Regional N° D21-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba y declara el proyecto educativo regional de Cajamarca al 2036: “Escuela que genera desarrollo en la comunidad” – PER al 2036, como política social prioritaria para el desarrollo integral de la región de Cajamarca.
- OFICIO N°00528-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.

III. PERFIL DEL PUESTO:

➢ **CODIGO DE PLAZA: 0001**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Personal
Denominación:	Secretaria(o)
Nombre del puesto:	**Secretaria(o) de la Oficina de Personal**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:	Directora(or) del Area de Gestion Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y asistencial en la gestión de los procesos técnicos de recursos humanos, mediante la organización, redacción y trámite de documentos, a fin de contribuir a la eficiencia operativa de la Oficina de Personal y al cumplimiento de los objetivos del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Santa Cruz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar y proyectar documentos oficiales de naturaleza administrativa (oficios, memorándums, informes internos).
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Personal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Brindar atención y orientación presencial o telefónica a los usuarios (docentes, administrativos y cesantes) sobre el estado de sus expedientes y consultas relacionadas con la gestión de recursos humanos.
4	Realizar el seguimiento de los expedientes derivados a la oficina, alertando sobre los plazos de vencimiento para evitar silencios administrativos o retrasos en procesos críticos.
5	Custodiar y archivar de manera técnica los cargos de notificaciones, resoluciones entre otros generados por la Oficina de Personal, facilitando la ubicación inmediata.
6	Otras funciones adines que le sean asignadas por la Oficina de Planificacion y Desarrollo Institucional, dentro de su ambito de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los organos y unidades organicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		Secretaria y/o Administracion y/o Contabilidad y/o afines.
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] x No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] x No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Redaccion y Ortografia - Ofimatica Word, manejo de tecnicas de organización de documentos y manejo de herramientas informaticas (procesador de texto, hoja de calculo en internet, otros sistemas informaticos de la administracion publica, relacionadas al cargo y a la oficina.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especializacion y/o diplomado y/o curso en Gestion Publica
Especializacion y/o diplomado y/o curso y/o en Secretariado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en Recursos Humanos

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	[ ] Si	[X] No
Anote el sustento:	No Aplica. Todas las personas extranjeras deberan contar con la documentacion migratoria que le permita trabajar en Peru.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de informacion, planificacion, trabajo en equipo, comportamiento etico y orientacion de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestacion de servicios:	Sede de la UGEL - Av. Los Maestros N° 115- Santa Cruz - Cajamarca
Duracion del contrato:	Determinado (Suplencia) - del 16 de abril al 31 de mayo, con opcion de renovacion
Remuneracion Mensual:	**S/. 2,014.19 soles** Incluye montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes Jornada semanal minima de 40 y maxima de 48 horas. No tener impedimento para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinacion de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la ley Nº 29998 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Elaboración de perfiles de puestos	Del 30 al 01 de marzo de 2026.	Unidades Orgánicas.
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú.	Del 02 de abril al 10 de abril del 2026.	Área de Personal
3	Publicación del proceso en el portal Web de la UGEL – Santa Cruz http://www.ugelsantacruz.gob.pe/	Del 08 al 12 de abril de 2026.	Área de Personal
4	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL Santa Cruz, en horario de 08:00 am - 13:00 pm y de 02:30 pm – 05:30 pm horas; asimismo, deberán adjuntar las declaraciones juradas respectivas y el expediente foliado	13/04/2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	5.1. Evaluación de Hoja de vida documentada (anexos 01 al 06) 5.2. Publicación de Resultados de aptos para entrevista en la Web de la UGEL – Santa Cruz (a partir de las 05.30 pm).	13/04/2026	Comisión Evaluadora CAS.
6	6.1. Recepción de Consultas y Reclamos de 8:30 am a 1:00 pm vía correo electrónico: mpugelsantacruz@gmail.com y en físico a través de Mesa de Partes de la UGEL – Santa Cruz 6.2. Absolución de Consultas y Reclamos de 02:30 pm a 5:30 pm (se enviará respuesta al correo de cada postulante) 6.3. Publicación de cronograma de entrevistas en la Página Web de la UGEL – Santa Cruz a partir de las 6:00 pm	14/04/2026	Comisión Evaluadora CAS

7	7.1. Entrevista Personal ***presencial,*** en la fecha y hora establecida para cada postulante. 7.2. Publicación de Resultado Final a partir de las 6.00 pm.	15/04/2026	Comisión Evaluadora CAS/Representante de áreas usuarias.
8	Presentación de documentos exigidos y suscripción del contrato	16/04/2026	Área de Personal
9.	**Vigencia del contrato.**	**Del 16-04-2026 al 31-05-2026**	

NOTA: ***El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la UGEL Santa Cruz, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.***

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

A. El Comité de Selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por cuatro miembros; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo tres (03) de sus miembros. El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas.

El presente proceso de selección consta de las siguientes ocho (08) etapas:

	ETAPAS
01	Convocatoria.
02	Inscripción de Postulantes.
03	Verificación del cumplimiento del perfil requerido.
04	Evaluación Curricular de los /las Postulantes Seleccionados
05	Entrevista Personal
06	Publicación de resultados finales
07	Suscripción y registro del Contrato
08	Declaración de desierto o de cancelación del Proceso.

IMPORTANTE: *Al tener las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz* http://www.ugelsantacruz.gob.pe/ *a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronoarama.*

C. Disposiciones Generales.

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50	50%
Entrevista Personal	50	50%
TOTAL	**100**	**100%**

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido y los siguientes lineamientos:

1. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz http://www.ugelsantacruz.gob.pe/

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por el Area de Personal de la UGEL – Santa Cruz, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz.

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera presencial en mesa de partes con la FICHA (Anexo N° 01), la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz, http://www.ugelsantacruz.gob.pe/,durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA (Anexo N° 01), es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. **Para efectos de pasar a la siguiente etapa, este será el único documento revisado por el Comité de Selección**, debiendo tener en cuenta el/la postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes fedateados por la entidad.

Asimismo, cabe precisar que la ficha y todos los documentos que se piden, sólo se registra una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA el código al que póstula, su dirección de correo electrónico vigente de HOTMAIL y/o GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través

del cual el Area de Personal se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO.

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en la respectiva Ficha, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 01. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

4. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS

La comisión del proceso de selección revisara el CV que fue ingresado por mesa de partes, íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

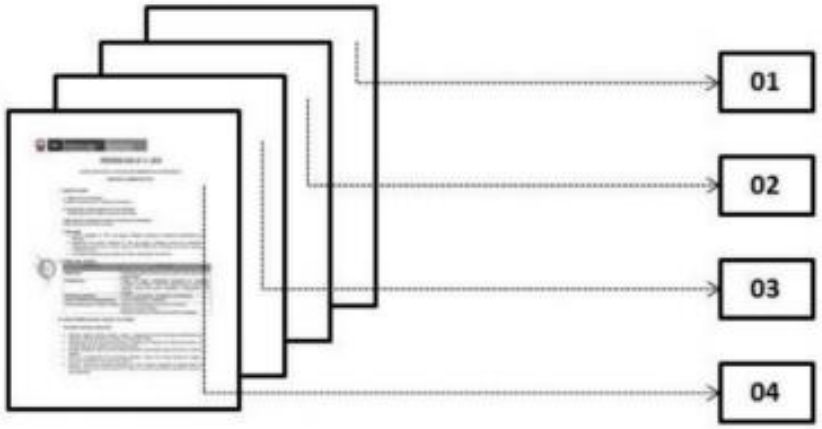
- Anexo N° 01
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su ficha registrada (Anexo N° 01) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Copia simple de DNI
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado (anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (anexo N° 04).
- Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud (anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Condición de Discapacidad (anexo N° 06).
- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la UGEL – Santa Cruz, a través de su Área de Personal, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser presentado en un solo expediente en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este

sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTO.**

El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



Asimismo, el expediente ingresado a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 004-2026-UGEL-SANTA CRUZ
- Dentro del cuerpo del expediente debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.
- En este sentido, en el expediente ingresado, el/la postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) Formación Académica:

- Grado académico y/o nivel de estudios.
- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado.
- Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

IMPORTANTE: 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 acrediten serán registrados previamente en SERVIR. Asimismo, los grados y títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

b) Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

IMPORTANTE: En el caso de las Prácticas Pre-profesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401.

C) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).
- Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el numeral III del perfil del puesto (Anexo N° 01). Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

D) Cursos y Programas de Especialización requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática.

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N° 01)

IMPORTANTE: Postulante que no acredite los “Cursos y Programas de Especialización requeridos para el puesto” y “Conocimientos de ofimática” será DESCALIFICADO.

E) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la UGEL – Santa Cruz, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

  Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad.**

  Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad.

  No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad[1], podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 06).

  En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, de lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá

[1] Ley N° 29973 "Artículo 76. Certificado de la discapacidad 76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional."

convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico HOTMAIL y/o GMAIL vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual el Area de Personal se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO.

5. **ENTREVISTA PERSONAL**.

La entrevista personal será realizada de manera presencial en las instalaciones de la UGEL – Santa Cruz y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Cabe precisar que, el/la postulante que no esté presente a la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará DESCALIFICADO del proceso.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de CINCUENTA (50) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de VENTICINCO (25) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz http://www.ugelsantacruz.gob.pe/ a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057. Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la UGEL – Santa Cruz http://www.ugelsantacruz.gob.pe/ debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la UGEL – Santa Cruz otorgará BONIFICACIÓNES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el numeral 4 literal e) del presente documento, según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

Si el/la postulante declarado ganador no suscribe el contrato en los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección al Área de Personal de la UGEL – Santa Cruz.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Asimismo, 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 presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad del Área de Personal efectuar la publicación respectiva.

Asimismo, cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: http://www.ugelsantacruz.gob.pe/

La comisión especial efectuara la evaluación de la hoja de vida, CV documentado y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA.

CÓDIGO DE PLAZA: _____

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos:……..
Lugar y Fecha de Nacimiento:……
Estado Civil :……
Nacionalidad :……
Documento de identidad (vigente):……..
Pasaporte N° :……
Registro Único de Contribuyente – RUC N°……
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marque con una "x" el tipo):
Avenida/Calle/Jirón:……
N°:……
Dpto. /Int:……..
Urbanización :……
Distrito :……
Provincia :……
Departamento :……
Teléfono :……
Celular :……
Correo electrónico:……..
Colegio profesional:……
Registro n° :……
Persona con discapacidad: SI ☐ NO ☐
N°:……
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐
Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en los siguientes cuadros debe ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple)

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El **Postulante** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SE REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

a. **Experiencia Laboral General en años / meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración ***mayor a un mes*** (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folios
1						
➢ **Actividades Realizadas:**						
2						
➢ **Actividades Realizadas:**						
3						
➢ **Actividades Realizadas:**						
4						
➢ **Actividades Realizadas:**						
5						
➢ **Actividades Realizadas:**						
6						
➢ **Actividades Realizadas:**						
7						
➢ **Actividades Realizadas:**						
8						
➢ **Actividades Realizadas:**						
9						
➢ **Actividades Realizadas:**						

b. Experiencia en el Área o afines en año/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración ***mayor a un mes*** (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folios
1						
➢ **Actividades Realizadas:**						
2						
➢ **Actividades Realizadas:**						
3						
➢ **Actividades Realizadas:**						
4						
➢ **Actividades Realizadas:**						
5						
➢ **Actividades Realizadas:**						
6						
➢ **Actividades Realizadas:**						
7						
➢ **Actividades Realizadas:**						
8						
➢ **Actividades Realizadas:**						
9						
➢ **Actividades Realizadas:**						
10						
➢ **Actividades Realizadas:**						

- **En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.**

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

Apellidos Y Nombres:……..

D.N.I. N°:……

Lugar:……

Fecha:……../……/……

Huella Digital.

Firma.

ANEXO N° 02

DECLARACION JUARADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD.

Por la presente, Yo……., Identificado con D.N.I. N°……., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDOS-RNSDD (*)

Lugar:……

Fecha:……/……/……

Huella Digital

……
Firma

(*) Mediante resolución Ministerial N° 17-2017-PCM., publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - DNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consultas o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitados para ejercer funciones públicas conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios.
Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Por la presente, Yo……., Identificado con D.N.I. N°……., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensión alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la suscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar……

Fecha:……/……/……

Huella Digital

……
Firma

ANEXO N° 04

DECLARACION JUARADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por la presente el (la) señor (a)……, identificado (a) con D.N.I. N°……....., con domicilio en…… ……, en el Distrito de……., Provincia de…….., Departamento de……..

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE, HERMANO, HIJO TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), de nombre (s):

- ……..
- ……..

Quien (es) laboran en la UGEL – Santa Cruz, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

- ……..
- ……..

☐ No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE, HERMANO, HIJO TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en la UGEL – Santa Cruz

Lugar y fecha:……/……/……/……

Huella Digital

……
Firma

ANEXO N° 05

DECLARACION JUARADA

(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo……., Identificado con D.N.I. N°……..,con domicilio en……. ……, en el Distrito de……., Provincia de……., de declaro bajo juramento:

- No registro Antecedentes Policiales.
- No registro Antecedentes Penales.
- Gozo de Buena Salud.

Lugar:…….

Fecha:……./……./…….

Huella Digital

……
Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

Yo,…..……..…

……..…,con DNI Nº……..……..…,con domicilio en…….. ……declaro bajo juramento que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en…….

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré al Área de Personal el Certificado de Discapacidad. Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lugar:……

Fecha:……/……/……

Huella Digital

……
Firma