



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección Regional de
Educación Tumbes

UGEL
Contralmirante
Villar



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL “CONTRALMIRANTE VILLAR” - ZORRITOS**



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
“CONTRALMIRANTE VILLAR” - ZORRITOS**

**COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN CAS**



**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-
2023/GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL.CV
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**



BASES ADMINISTRATIVAS



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002 -2023/GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL.CV
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto del Concurso.

Table with 2 columns: Field (Entidad Pública, Tipo de Proceso, Código del Concurso, Puestos Convocados, Perfil de Puesto, Órgano responsable del proceso) and Value (Unidad de Gestión Educativa Local Contralmirante Villar, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, CAS N° 002-2023-UGELCV, 01 Especialista en Recursos Humanos, 01 Especialista en Finanzas, 01 Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Ver Capítulo II – 2.2, Comité de Selección)

1.2. Base Legal.

- List of legal references including Ley N.º 31610, Ley que permite garantizar la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica a nivel nacional, and various decrees and resolutions.

1.3. Requisitos para la incorporación mediante Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

El presente Concurso Público es abierto y se regirá por los principios del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y normas legales precitadas, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación:

- Requirements list: a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto, c) No tener condena por delito doloso, d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.



requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4. Evaluaciones dentro del proceso.

Evaluaciones	Aplicables en el presente proceso	Puntaje máximo
Evaluación curricular	Sí	60
Entrevista final	Sí	40

1.5. Disposiciones a tener en cuenta por las/os postulantes del presente concurso.

- a) Las/os postulantes deben presentar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma, a través de Mesa de Partes de la institución, de manera presencial y en formato físico.
- b) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso a través de la página web y facebook institucional.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- d) La/el postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

1.6. Financiamiento, remuneración mensual y código de plaza.

Comprendida en el marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del año Fiscal 2022– Ley N° 31365, por la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, la remuneración mensual se detalla a continuación:

Cantidad	Descripción	Remuneración Mensual	Código de Plaza
01	Especialista en Recursos Humanos	2,900.00	ERH-0002-2023.
01	Especialista en Finanzas.	2,900.00	EF-0002-2023
01	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	2,900.00	EPAD-0002-2023

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú-SERVIR	17/02/23 al 23/02/23	Área de personal
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web, Facebook institucional y frontis de la UGEL Contralmirante Villar.	17/02/23 al 23/02/23	Área de personal
3	Presentación de hoja de vida documentada a través de la mesa de partes de la UGEL Contralmirante Villar 8:00 a.m. a 13:00 y de 14:00 a 17:00.	24/02/23	Postulante



N°	SELECCIÓN	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Evaluación curricular.	27/02/2023	Comité de Selección CAS
2	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en la página web institucional.	27/02/2023	Comité de Selección CAS
3	Presentación de reclamos sobre los resultados de la evaluación curricular.	28/02/2023	Comité de Selección CAS
4	Absolución de reclamos y publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional.	28/02/2023	Comité de Selección CAS
5	Entrevista Personal en el auditorio de la UGEL Contralmirante Villar.	01/03/2023	Comité de Selección CAS
6	Publicación de los resultados finales en el portal de la UGEL Contralmirante Villar.	01/03/2023	Comité de Selección CAS

N°	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Suscripción de contrato	02/03/2023	Área de personal
2	Inicio de las actividades	02/03/2023	Área de personal

2.2. Perfiles, funciones y condiciones del contrato.

2.2.1. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. Título/Licenciatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.



4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las I.EE. del ámbito de su jurisdicción.
5	Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
6	Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
7	Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos o quien haga las veces de UGEL Contralmirante Villar
Jornada Laboral	Jornada de 40 horas.
Modalidad de la prestación	Presencial
Duración del contrato	Del 02 de marzo al 31 de mayo del 2023
Tipo de contratación	Contrato temporal.
Remuneración mensual	S./ 2,900.00 soles (Dos mil novecientos y 00/100 soles).

2.2.2. ESPECIALISTA EN FINANZAS.**PERFIL DE ESPECIALISTA EN FINANZAS.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica. Título/Licenciatura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Participar en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de fondos.
3	Monitorear las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de fondos.



4	Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL.
6	Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliario, maquinaria y equipamiento de la UGEL.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces en UGEL Contralmirante Villar
Jornada Laboral	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
Modalidad de la prestación	Presencial
Duración del contrato	Del 02 de marzo al 31 de mayo del 2023
Tipo de contratación	Contrato temporal.
Remuneración mensual	S./ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles).

2.2.3. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**PERFIL DE ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Título/Licenciatura. Colegiado y habilitación profesional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
6	Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección Regional de Educación Tumbes

UGEL Contralmirante Villar



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces en UGEL Contralmirante Villar
Jornada Laboral	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
Modalidad de la prestación	Presencial
Duración del contrato	Del 02 de marzo al 31 de mayo del 2023
Tipo de contratación	Contrato temporal.
Remuneración mensual	S./ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles).

2.3. Criterios de evaluación.

	CARGO	CANTIDAD	ÁREA/OFICINA	DEPENDENCIA
2.3.1	Especialista en Recursos Humanos	1	Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos	UGEL
	Especialista en Finanzas	1	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa	UGEL
	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa	UGEL

Rubro	Criterio	Documento que acredita	Puntaje máximo por criterio	Puntaje máximo por rubro
Formación académica	Título profesional técnico	Copia simple del título o Constancia de estudios	25	25
	Estudios secundarios concluidos	Certificado de estudios	20	
Experiencia profesional	Experiencia general: • Corresponde 0.30 puntos por cada mes acreditado.	Copia simple de constancia de trabajo o afines. Copia simple de boletas de pago o afines.	06	15
	Experiencia específica: • Corresponde 0.60 puntos por cada mes acreditado.	Copia simple de constancia de trabajo o afines. Copia simple de boletas de pago o afines.	09	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización relacionados al cargo (Cursos, programas, especializaciones, diplomados, etc.), mínimo 90 horas lectivas. (04 puntos por cada estudio acreditado)	Copia simple de certificado	08	20
	Capacitación en temas relacionados al cargo (Realizados en los últimos 5 años), mínimo 12 horas lectivas. (02 puntos por cada estudio acreditado)	Copia simple de certificado	08	
Conocimientos para el puesto	Capacitación en ofimática mayor a 50 horas lectivas.	Copia simple de certificado	04	
SUB TOTAL (A)				60

Rubro	Criterios	Puntaje					Puntaje máximo por rubro
		0	2,5	5,0	7,5	10	
Entrevista personal	Aspecto personal: Mide la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.						05
	Capacidad de persuasión: Habilidad comunicativa y persuasiva al momento de argumentar sus ideas.						05
	Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.						05
	Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para análisis, extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.						7,5
	Conocimiento de cultura general: Conocimientos básicos del postulante para el cargo, de la realidad regional y nacional.						7,5
	Conocimiento de su especialidad: Mide el dominio teórico y práctico de su especialidad en relación al cargo que postula.						10
SUB TOTAL (B)							40

Nota:

- **Puntaje final = Evaluación curricular + entrevista personal.**
- El puntaje mínimo en todos los casos para pasar a la entrevista será de treinta y tres (33) puntos.
- El puntaje final mínimo aprobatorio en todos los casos será de cincuenta y cinco (55) puntos; el cuadro de méritos se elaborará con los postulantes que hayan superado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección. Siendo el granador el postulante que haya obtenido el mayor puntaje acumulado (puntaje Final).

2.2. Documentos a presentar:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá ingresar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN en la fecha indicada según el cronograma del proceso, debiendo considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben estar debidamente foliadas y firmadas correctamente con lapicero, sin enmendaduras y llevarán el siguiente orden:

- a) Solicitud (**Anexo 01**)
- b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado.
- d) Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 2).
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 3).
- f) Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y/o judiciales (Anexo 4).
- g) Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5).
- h) Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 6).
- i) Declaración Jurada de no haber sido sentenciado y/o denunciado como reincidente por violencia familiar y/o sexual (Anexo 7)
- j) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 8)
- k) Copia del RUC.
- l) La documentación deberá presentarse en sobre cerrado, con folder manila y fástener; consignando en el sobre el siguiente rótulo:



Señores: Unidad de gestión Educativa Local Contralmirante Villar.
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos.
Proceso de Contratación N° 002-2023/GOB.REG.TUMBES-DRET-UGELCV.
 Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Cargo al que postula:
Código:
Oficina/área:
 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DIRECCIÓN:
 TELÉFONO:
 CORREO ELECTRÓNICO:



La entidad NO DEVOLVERÁ las Hojas de Vida de los postulantes.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL.

3.2. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, la/el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total.

3.3. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad.

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección. Para ello, la/el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total.

3.4. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen	16 %



	en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando la/el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular. La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

- 4.2. Los postulantes solo pueden participar en una plaza; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán presentar la información y actuar de acuerdo a lo señalado en las bases, para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.
- 4.4. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- 4.5. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 4.6. Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del proceso, participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.
- 4.7. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O 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 cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.8. Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPÍTULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN.

5.2. Consultas y observaciones.

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las/os postulantes realizadas a través de la mesa de partes de la UGELCV. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de evaluación curricular y entrevista personal, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.3. Impugnación.

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes de la UGELCV, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

CAPITULO VI. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

6.2. Nepotismo.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por la Ley N° 31299, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho o progenitores de sus hijos.

6.3. Abstención.

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

7.2. El proceso CAS se declarará desierto cuando:

- a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c) Ninguna/o de las/os postulantes asista a alguna de las fases de evaluación.
- d) Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e) Las/os postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

7.3. El proceso CAS se declarará cancelado cuando:

- a) La plaza vacante haya sido suprimida.
- b) Se presenten restricciones presupuestales.
- c) Otras razones objetivas debidamente justificadas.

CAPITULO VIII. ANEXOS.



ANEXO N° 01

SOLCITUD DEL POSTULANTE

Zorritos, de del 2023.

SEÑOR (A):
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Presente.

Asunto : Solicita participación en el Proceso CAS N° 002-2023-UGELCV, en la Plaza de
Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

De mi consideración:

Yo, con D.N.I N°....., RUC N°....., con domicilio legal en: , Teléfono N° : , e-mail: , solicito mi participación como postulante en el proceso de selección CAS N° 002-2023-UGELCV, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Copia simple de mi DNI.
2. Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado.
3. Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 2).
4. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 3).
5. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y/o judiciales (Anexo 4).
6. Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5).
7. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 6).
8. Declaración Jurada de no haber sido sentenciado y/o denunciado como reincidente por violencia familiar y/o sexual (Anexo 7)
9. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 8)
10. Copia del RUC.

Total folios:

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente.

Firma :
Nombre y Apellidos :
DNI N° :

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

- Persona con Discapacidad** (SI) (NO)
- Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
- Persona licenciada de las Fuerzas Armadas** (SI) (NO)
- Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente
- Que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (SI) (NO)



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en ; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°, cuya denominación es; convocado por la UGEL de Contralmirante Villar, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme).
- No estar inhabilitado e impedido Administrativa o Judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006- 2017- JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

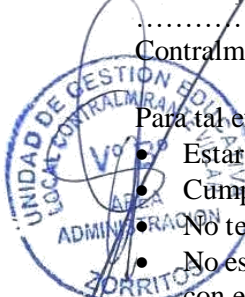
Zorritos, de del 2023.

Atentamente.

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO 3

**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".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Zorritos, de del 2023.

Atentamente.

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO 4

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 proporcione, autorizó a la UGELCV, 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.

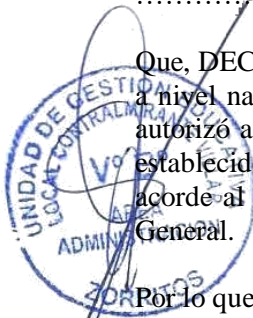
Zorritos, de del 2023.

Atentamente.

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :



SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

Zorritos, de del 2023.

Atentamente.



Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en ; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS N° 002-2023-UGELCV, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Sí/No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- Sí/No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- Sí/No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI
- Sí/No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988
- Sí/No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Sí/Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Zorritos, de del 2023.

Atentamente.



Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en..... ; mediante la presente.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGELCV considere pertinente.

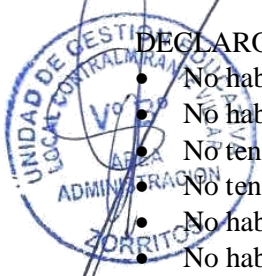
Zorritos, de del 2023.

Atentamente.

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

(Marque con una X la opción que Ud. Decida)

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones

SI NO

Elija el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D.L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

AFP Habitat
AFP Integra
AFP Prima
AFP Profuturo

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato administrativo de servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGELCV efectué la retención correspondiente.

Zorritos, de..... del 2023.

Atentamente.

Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :

Nota: Deberán elegir necesariamente algún régimen de pensiones SNP o AFP. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (AFP) deberán necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente Link: http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp