



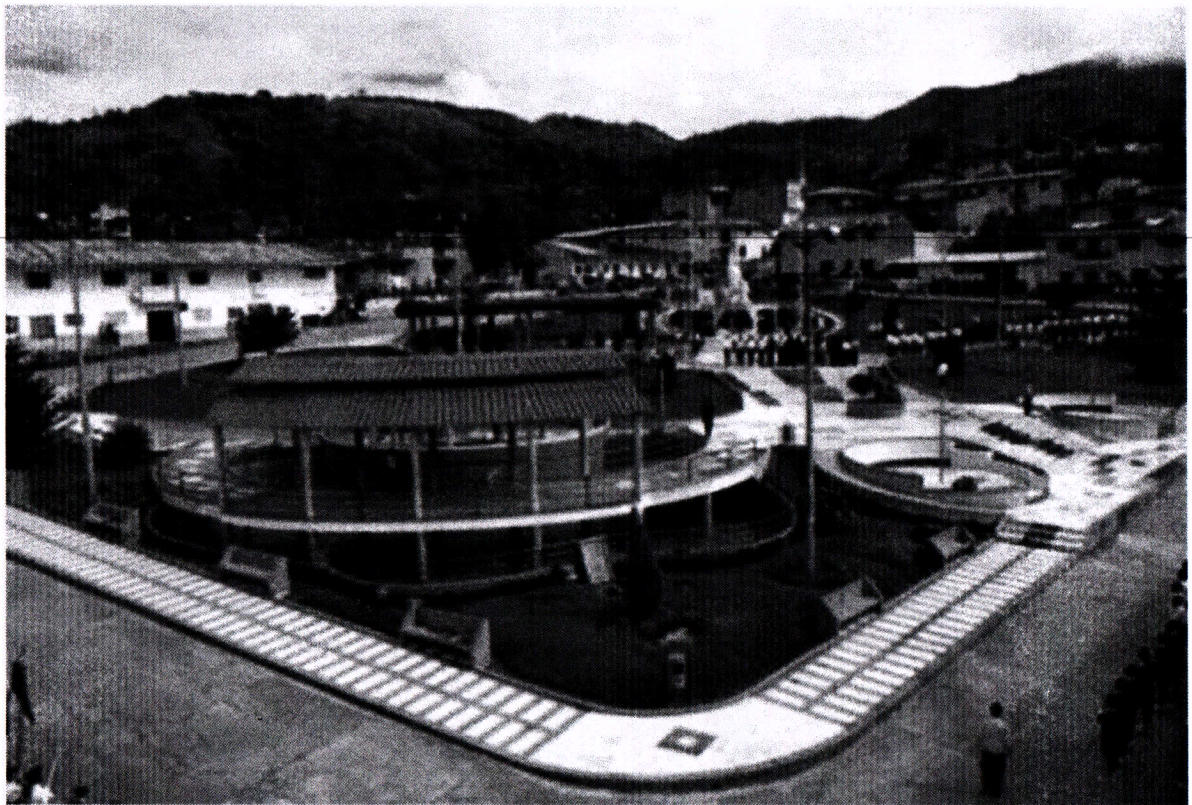
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## BASES

PROCESO CAS N° 004-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI

## PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN  
SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO



**SAN IGNACIO - CAJAMARCA**





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## I. GENERALIDADES:

### 1.1 OBJETIVO

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de concurso público de contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU; que resuelve modificar la Norma Técnica denominada: **“Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS en el marco de en la modalidad CAS, para el año 2017”**, aprobada con Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, a fin de incorporar en el sub numeral 5.5 en el numeral 5, perfil del puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes. Convocado por la UGEL-SI, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el régimen espacial de contratación CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al reglamento de régimen de contratación administrativas de servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar os principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la administración pública.

### 1.2 DISPOSICIONES GENERALES

#### a. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio con domicilio en Av. Chillique N° 330 Sector Chillique – San Ignacio. A quien en adelante se denominara “La Entidad”.

#### b. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto legislativo N° 1057, que resulta el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

#### c. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

### 1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**1.4 CONSULTAS:**

Las consultas referente a las bases, serán formuladas al Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.5 ORGANO RESPONSABLE:**

La unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI, conformado con Resolución Directoral U.G.E.L. N° 005102-2016/ED-SI.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Recursos Ordinarios

**1.7 DE LOS POSTULANTES:**

- a) No deben registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Gozar de buena salud
- c) No deben haber sido destituidos en la administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- d) Deben reunir los requisitos solicitados para la plaza a la que postula.
- e) Sólo puede postular a una plaza.
- f) No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- g) No tener relación de parentesco con algún funcionario y los miembros del comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Registro Único de Contribuyente RUC (renta de cuarta categoría, condición: activo y habido).
- i) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**1. PLAZAS VACANTE:**

N°	FF.FF.	PLAZA	AREA/ UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO.	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	AGP	2,600.00	DEL 18/08/17 AL 31/12/17
2	RO.	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	DIRECCIÓN	2,600.00	DEL 18/08/17 AL 31/12/17





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**II PERFIL DEL PUESTO:** las características del puesto será tal como lo indica la Resolución Viceministerial N°136-2017-MINEDU y R. Viceministerial N° 092-2017-MINEDU; que resuelve modificar la Norma Técnica denominada: “**Norma que orienta la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS en el marco de en la modalidad CAS, para el año 2017**”, aprobada con Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU y sus anexos.

## 2.1. Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión de RR.HH. -Planificación e implementación de procesos operativos. -Administración de proyectos -Conocimiento de ofimática -Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	-Análisis y control -Organización de la información -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. -Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. -Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e II.EE. a las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. b) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los	





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.
- c) Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - d) Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los comités de evaluación de la DRE, UGEL e II.EE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y medidas correspondientes.
  - e) Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - f) Brindar asistencia técnica a los miembros del comité de evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
  - g) Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
  - h) Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
  - i) Asegurar el resguardo y envié por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - j) Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
  - k) Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en el tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que pueden afectar el proceso.
  - l) Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la Implementación de éstos.
  - m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.



CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del: 18 de agosto al 31 de diciembre 2017
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100)





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

**2.1. Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.**

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Derecho Laboral público. -Derecho Administrativo y procesos administrativos disciplinarios. -Manejo de Sistemas de Información. -Normatividad del Sector Educación. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	-Búsqueda de la Información -Orientación hacia el logro -Interés por el orden y la claridad -Iniciativa -Comprensión Interpersonal -Orientación de servicio al Usuario. -Trabajo en equipo y Cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD. c) Apoyar en la Resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica. d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD. e) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE. f) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.	







“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del 18 de agosto al 31 de diciembre 2017
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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







“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 004-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

FICHA DE EVALUACIÓN  
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos: .....

Plaza o Puesto: .....

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 60
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (25 puntos)	Grado de Doctor (16 puntos)		
	1.1 Estudios de Post-grado (Seleccione sólo el máximo grado académico obtenido)		
	Estudios concluidos de doctorado (12 puntos)		
	Grado de Maestro / Magíster (8 puntos)		
	Estudios concluidos de maestría (4 puntos)		
	1.2 Título universitario de acuerdo al perfil del cargo al que postula (7 puntos)		
	1.3 Otro título profesional o técnico (2 puntos)		
2. EXPERIENCIA LABORAL * (25 puntos)	2.1 Experiencia general en el sector público y/o privado (10 puntos) (1 punto por año)		
	2.2 Experiencia específica al cargo que postula (15 puntos) (Se computarán los últimos 5 años, 0.25 por mes)		
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (10 puntos)	3.1 Estudios de especialización relacionados al cargo - Diplomado (5 puntos) (1 Diplomado de Mínimo 500 horas)		
	3.2 Capacitaciones en áreas relacionadas al cargo (5 puntos) (Máximo 2 certificados de 80 horas mínimas, 2.5 por certificado)		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1. Conocimientos para el puesto (25 puntos)			
2. Competencias (15 puntos)			
<b>TOTAL</b>			

\* Se acreditará con Resolución y/o Contrato y Boletas de Pago

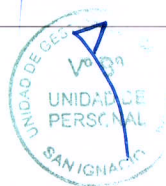
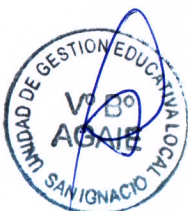




“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS	10 al 11 de agosto del 2017		
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	14 al 15 agosto del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
REVISION DE EXPEDIENTES	16 de agosto del 2017		
RESULTADOS PRELIMINARES DE LOS APTOS Y NO APTOS	16 de agosto del 2017	04:00 p.m.	
RECLAMOS DE LOS POSTULANTES	17 de agosto del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
RESULTADOS FINALES DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES	17 de agosto del 2017	05:00 p.m.	
ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULATES APTOS	18 de agosto del 2017	09:00 a.m.	
RESULTADOS FINALES DE LOS GANADORES	18 de agosto del 2017	10:00 a.m.	
ADJUDICACION DE LAS PLAZAS	18 de agosto del 2017	04:00 p.m.	







“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## V. DE LA CALIFICACIÓN

- A considerar en la evaluación curricular: (hoja de vida) tiene un determinado puntaje mínimo; quienes cumplan con ese puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.
- A considerar en la entrevista personal: se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el perfil del puesto, así como también en el anexo 2 de la Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU.
- Se considera como postulante NO APTO, quien no reúna los requisitos de perfiles de puesto, materia de convocatoria.

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

## VI. DE LOS RESULTADOS

Se considera ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje a la plaza o puesto al cual postula. De producirse algún empate, se considera ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página oficial del Facebook de la UGEL San Ignacio o en la Oficina de caja de la UGEL.SI. luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.
  - Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
  - Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los formatos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Capacitación, IV. Experiencia Laboral y V. Otros). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

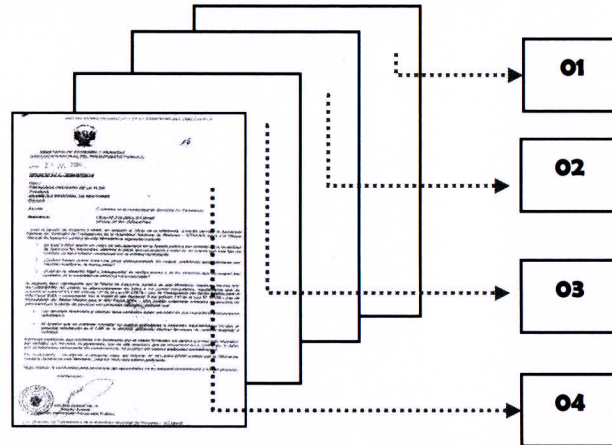
- La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. De no encontrarse



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- 7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, para el factor de **capacitación y experiencia laboral**, se considerara los obtenidos durante los últimos cinco años a la fecha de la convocatoria del proceso, y deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** de la siguiente forma:

**Formación Académica:** copia autenticada o fedateada de los documentos de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Capacitación:** copias autenticadas o fedateada de diploma, certificado u constancia de capacitación de acuerdo al perfil de la plaza a la que postula.

**Experiencia Laboral:** copias autenticadas o fedateada de resolución y/o Contrato con sus respectivas boletas de pago.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia por locación de servicios, deberá presentar la constancia de cumplimiento de la prestación con sus respectivos recibos por honorarios.

- 7.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad - DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.6 Adjuntar Copia de Ficha RUC, renta de cuarta categoría, Condición: Activo y habido, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 7.7 El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- 7.8 La recepción de las Hojas de Vida documentadas serán presentadas con la solicitud (Formato 01) desde las 08:00 am - 1:00 pm y de 3:00 - 5:00 pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de UGEL-SI, y estará dirigido a la **Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, sito Av. Chililique N° 330 Sector Chililique – San Ignacio, con atención al **Comité para el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede Institucional**, conforme al siguiente detalle:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Señores

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU.

**PROCESO CAS N° 004-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Nombre de la Plaza:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**8.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

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

San Ignacio, 07 de Agosto del 2017





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Señor:

**Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede Institucional, según Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU**

**Presente.-**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Publico de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el Año Fiscal 2017 en la sede institucional de la UGEL-SI.

**Nombre de la Plaza:**

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre manila cerrado.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

San Ignacio, ..... de ..... del 2017

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**  
**(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar / día / mes / año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N°**

**RUC N°:**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón / N° / Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELÉFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  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:** SÍ  NO



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. FORMACION ACADEMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada o fedateada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACION: Cursos, talleres, Seminarios y/o Estudios de Especialización**

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							

(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 SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**a) Experiencia laboral general mínima de .....** (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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia laboral específica mínima de.....** (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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

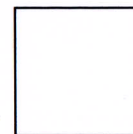
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital

**V. OTROS**

Adjuntar la documentación solicitada en el perfil del puesto plaza.



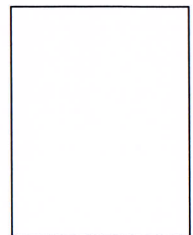
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
 Firma



(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública 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





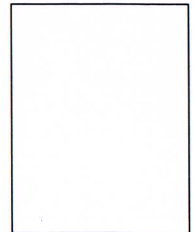
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
 Firma





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
 .....  
 .....

Quien (es) laboran en la UGEL-SI, con el (los) cargo (s) y en el Area(s):

.....  
 .....  
 .....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la UGEL-SI.

Lugar y fecha,

-----  
 Firma



Huella Digital





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

-----  
Firma