

## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 003-2023-GRLL-GGR- GRSE/UGEL03TNO**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (1) OFICINISTA**

## I. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) oficinista para las Instituciones educativas focalizadas.

**1.2. Posiciones:** (01) uno.

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL N°03 Trujillo Nor Oeste, de la jurisdicción de la UGEL N°03 -TNO.

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.

**1.5. Base Legal:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- e. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de educación.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- a. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 016-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE. Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- l. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento.
- m. 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

- n. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- o. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
- p. Resolución Viceministerial N°111-2023-MINEDU
- q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Secundaria completa. (*)
Conocimientos	- Gestión administrativa, archivo (**)
Experiencia general y específica	- <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> - 06 meses como auxiliar/ asistente administrativo. (*)
Requisitos adicionales	- NO APLICA
Habilidades y Competencias	- No aplica.
Conocimientos de Ofimática e idiomas	- No aplica

**(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de documento para la acreditación de la formación académica, conocimientos y requisitos adicionales.**

**(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de conocimientos y/o entrevista personal.**

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	I.E focalizada Jurisdicción de la UGEL 03 Trujillo Nor Oeste.
Duración del contrato	03 meses con posibilidad de renovación
Modalidad de trabajo (*)	Trabajo presencial.
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 Mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye todo tipo de impuestos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, SU Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.</li> <li>- No tener sanción vigente por falta administrativa.</li> </ul>

**(\*) De acuerdo al contexto se utilizará modalidades de trabajo**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
<b>PREPARATORIA</b>	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril de 2023	Recursos Humanos/Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>	Publicación de la Convocatoria en el Portal SERVIR	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023	Comité de Selección/ Responsable de informática
	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL 03 TNO	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023	
<b>SELECCIÓN</b>	Inscripción de postulantes (Presentación de Hoja de Vida Documentada y debidamente foliada y firmada en Mesa de Partes Virtual <a href="http://facilita.gob.pe/t/3529">http://facilita.gob.pe/t/3529</a> )	10 de mayo de 2023	Postulantes
	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	11 y 12 de mayo de 2023	Comité de selección
	Publicación de resultados preliminares en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL 03 TNO	15 de mayo de 2023	
	Presentación de reclamos (Vía Mesa de Partes Virtual de la UGEL 03 TNO de 8:00 a.m. a 12:00 m.)	16 de mayo de 2023	Postulantes
	Absolución de reclamos y publicación de resultados final evaluación de hoja de vida.	17 de mayo de 2022	Comité de Selección

	Entrevista personal en el ambiente del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel 03 TNO	18 de mayo de 2022	
	Publicación de resultados finales de la convocatoria en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL 03 TNO	19 de mayo de 2022	
	Adjudicación de ganadores en el ambiente del Área de Gestión Pedagógica de la Ugel 03 TNO	22 de mayo de 2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	Suscripción y Registro de Contrato CAS	22 de mayo de 2022.	Especialista en personal
	Inicio de labores	Según se establezca en el contrato	Postulante adjudicado

**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 03 – Trujillo Nor Oeste, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

**6.1. Preparatoria:** Etapa inicial del proceso de convocatoria CAS, está a cargo de la jefatura de recursos humanos de la UGEL en coordinación con Dirección, incluye la consolidación de perfiles de puesto, conformación del comité, gestión de certificación presupuestaria y aprobación de la convocatoria.

**6.2. Convocatoria:** Es la segunda etapa del proceso de contratación CAS, la cual, una vez aprobada la convocatoria, se registra en el aplicativo informático Talento Perú para su difusión de ofertas laborales del sector público como mínimo durante tres (3) días hábiles y simultáneamente, en el portal WEB de la UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste.

### 6.3. Selección

**6.3.1. Inscripción de postulantes:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección **deberán presentar en un solo archivo PDF su expediente con los documentos sustentatorios que acrediten lo solicitado en el perfil de puesto** a través de Mesa de Partes Virtual de la UGEL03 -Trujillo Nor Oeste: <http://facilita.gob.pe/t/3529> en horario de atención al público, de 08:00 a 16:00 horas **(no se aceptarán expedientes presentados antes o después de la fecha señalada), debidamente foliado y firmado donde corresponda,** adjuntando la siguiente documentación:

- **Anexo 01:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo 02:** Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815).
- **Anexo 03:** Autorización para recibir notificaciones.
- **Anexo 04:** Registro AIRHSP.
- **Anexo 05:** Declaración Jurada de Datos Personales.
- **Anexo 06:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- **Anexo 07:** Declaración jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771).

El postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, 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, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información presentada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. **La experiencia general y específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.**

**6.3.2. Evaluación Curricular:** Esta etapa es eliminatoria y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Formación académica:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Deberá acreditarse con copia y/o archivo digitalizado en formato PDF simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

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, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

- **Conocimientos:**

**Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización y diplomados impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.** Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o durante la etapa de entrevista del proceso de selección. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

Los Estudios de Especialización, diplomados o cursos, se acredita con copia y/o archivo digitalizado en formato PDF simple de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, debe tener no menor de **12 horas en caso contrario no serán considerados.**

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y

acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- **Experiencia General y Específica:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.**

- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) elaborada por el postulante serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

**Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:**

- **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas,** debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- **Resoluciones Administrativas para caso de puestos de confianza,** que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. Se acreditará también con la resolución de cese.
- **Constancia de Prestación de Servicios** debidamente suscritas por las Oficinas de Administración y/o Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación

de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

**IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas anteriormente.**

**La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) elaborada por el postulante. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		15	20
2. Experiencia		25	30
3. Capacitación			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		25	35
2. Capacidad Analítica		5	5
3. Facilidad de Comunicación		5	5
4. Ética y Competencias		5	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 30</b>
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	3
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	2
<b>II.- Experiencia</b>	<b>Mín. 25 /Máx. 30</b>
<b>2.1. Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	<b>Mín. 25 /Máx. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	25
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 5 a más años adicionales al mínimo requerido.	3
<b>PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>50</b>



- 6.3.3. Publicación de resultados:** Los postulantes que cumplan con acreditar y presentar los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto y los anexos, según lo presentado y acreditado en la inscripción virtual, serán declarados APTOS y **quienes no cumplan con los requisitos mínimos y anexos o no hayan acreditado, presentado o se encuentren con enmendadura y/o incompletos, serán considerados como NO APTOS.** La publicación de la evaluación curricular se realizará a través de la página WEB y Facebook de la UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste.
- 6.3.4. Presentación de reclamos:** Es la comunicación escrita firmada por el postulante que no se encuentra de acuerdo con la calificación asignada por el comité de evaluación; se presenta por mesa de partes de la UGEL en formato PDF, dirigido al Director de la UGEL con atención al comité de evaluación del Proceso CAS ante posibles diferencias presentadas en la evaluación de expedientes, con la finalidad de que el comité de contratación pueda absolverlo en el plazo establecido en el cronograma para el presente proceso de contratación: para ello, el postulante, debe identificarse con Nombre y Apellido completos, número de DNI, Número de registro del Sistema de Gestión Documental (SGD) y establecer claramente el motivo de su reclamo. **No se admitirá nuevos documentos.**
- 6.3.5. Absolución de reclamos:** Es el proceso que realiza el comité de contratación a fin de realizar una nueva revisión de los documentos presentados por el postulante en la etapa de inscripción. Al finalizar el proceso, el comité deja constancia en el acta de evaluación.
- 6.3.6. Publicación de resultados finales de la Hoja de vida:** Sobre la base de la absolución de reclamos realizada por el comité, se publica a través de la Página Web y Facebook de la UGEL 03 TNO.
- 6.3.7. Entrevista personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. **Se realizará en forma presencial en las instalaciones de la UGEL 03 TNO- Área de Gestión Pedagógica.** Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 50 de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		25	35
2. Capacidad Analítica		5	5
3. Facilidad de Comunicación		5	5
4. Ética y Competencias		5	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

Para el desarrollo de la entrevista personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTÓ”.
- En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación, considerarán al postulante como NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

**IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.**

**6.3.8. Publicación de resultados finales de la convocatoria:** se realizará en la Página Web y Redes Sociales de la UGEL 03 TNO

**6.3.9. Adjudicación de ganadores:** Se realizará a través de la plataforma ZOOM, para lo cual se remitirá el enlace a los postulantes aprobados

**6.4. Registro y suscripción del contrato:** Se realizará luego de que el postulante haya sido adjudicado

## VII. BONIFICACIONES

**7.1.** La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se otorga sobre el puntaje de la Evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y los postulantes lo hayan indicado al momento de postulación, debiendo además de acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	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.	<b>20%</b>
<b>Nivel 2</b>	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	<b>16%</b>
<b>Nivel 3</b>	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	<b>12%</b>
<b>Nivel 4</b>	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	<b>8%</b>
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	<b>4%</b>

En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

**7.2.** Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N°29248

Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973
Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, puntaje en entrevista personal a postulantes hasta los 29 años	10%	Ley N°31533

**(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.**

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

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

## IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## X. ADJUDICACIÓN:

- La adjudicación de las plazas convocadas será en estricto orden del cuadro de méritos que se obtenga de la evaluación de los postulantes.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación presencial en la fecha y hora que se convoque, o renuncia a la adjudicación, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 80 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MEF.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada,

detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

## **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**RECURSOS HUMANOS**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Anexo 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señor Profesor:**

**FRANCISCO JAVIER BENITES LUIS**

DIRECTOR DE LA UGEL 03 TNO

Atención: Comité de Selección CAS

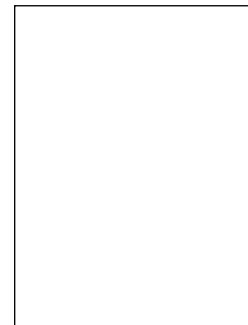
PRESENTE

Yo, ....., identificado con DNI: ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS N° 003-2023-GRLLGGR-GRSE/UGEL03-TNO**, a fin de acceder al puesto cuya denominación es :.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente según Currículo Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas correspondientes.

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

**Anexo 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA (Ley 27815)**

Yo,

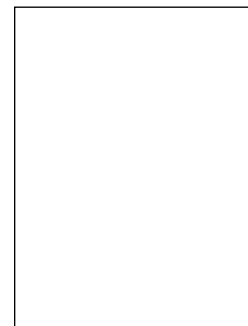
.....  
identificado con DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... del Distrito de  
....., Provincia de ..... y Región  
....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente  
normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

**Anexo 03**

**AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

Yo....., identificado con DNI....., AUTORIZO, a la UGEL 03 Trujillo Nor Oeste a efectuar la notificación de resoluciones, informes, oficios, memorando, cartas y demás documentos emitidos por la misma, a mi correo electrónico personal, el mismo que señalo a continuación:

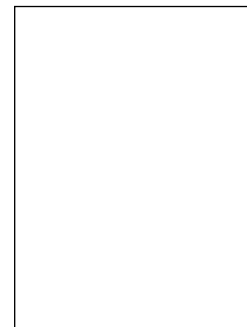
Correo electrónico: .....

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam y el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS<sup>1</sup>.

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

<sup>1</sup> TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Artículo 20, Modalidades de notificación

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

**FORMATO 04**

**REGISTRO AIRHSP (RD N° 349-2016-EF-53.01, DIRECTIVA N° 001-2016-EF-53.01)**

**DATOS PERSONALES**

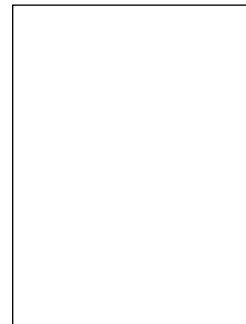
APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
DNI: ..... FEC. NACIMIENTO: .....  
GÉNERO: ( ) MASCULINO ( ) FEMENINO  
DOMICILIO: .....  
DIST. / PROV. / REGIÓN: .....  
CELULAR: ..... E-mail: .....

**DATOS LABORALES**

PUESTO AL QUE POSTULA: .....  
N° DE CUENTA DE HABERES – BANCO DE LA NACIÓN: .....  
CCI: .....  
SISTEMA DE PENSIONES: AFP ( ) NOMBRE ..... ONP ( )  
CUSPP: .....

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital



**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

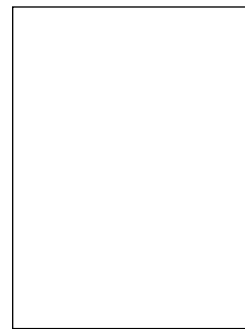
Yo,.....  
....., Identificado(a) con DNI:..... y con domicilio  
en.....; mediante el presente DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.                                    |
| <input type="checkbox"/> | No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.           |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores por Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.               |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901.                                |
| <input type="checkbox"/> | 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 e pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

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

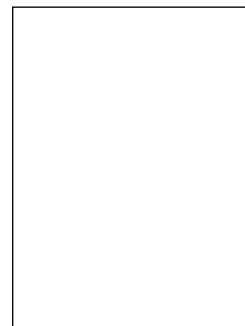
mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 UGEL considere pertinente.

Trujillo, de abril de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



Huella digital

**ANEXO 07**

**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 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el DS N° 004-2019-JUS, 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 prestando servicios en la UGEL 03 Trujillo Nor Oeste.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN A QUE PRESTA SERVICIOS

Trujillo, de marzo de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Huella digital