



## **BASES**

### **CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

#### **PROCESO CAS N° 13 - 2025 – UGEL-SANTA**

##### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Promover y establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y orientaciones para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el ejercicio 2025 en el marco de la Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2025, conforme a condiciones y disposiciones complementarias propias del régimen de contratación de servicios.

**2. CANTIDAD: 03** plazas para contrato CAS.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Sede Administrativa UGEL SANTA\_ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

- 4.1.- Etapa Preparatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 4.2.- Etapa Convocatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 4.3.- Etapa Selección: Comité de Selección.
- 4.4.- Etapa de Suscripción y registro de contrato: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

**6. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- e. Demás disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DEG. LEG.****N° 1057, BAJO LA MODALIDAD CAS, UGEL SANTA - REGIÓN ANCASH:**

N°	AREA	PLAZAS	CARGO
1	ADMINISTRACION	01	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICOS CPPAD
2	ASESORIA JURIDICA	01	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICOS I
3	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**III. CRONOGRAMA PARA LA SELECCION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS:**

Nº	FASES DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://www.ugelsanta.gob.pe">www.ugelsanta.gob.pe</a>	19 de agosto al 01 de setiembre de 2025	COMISION
		PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA- MESA DE PARTES AV.LOS ALCATRACES S/N NUEVO CHIMBOTE	02 de setiembre de 2025 DE 08:00 AM A 04:30 PM	POSTULANTE
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	03 de setiembre de 2025	COMISION
		PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES APTOS	04 de setiembre de 2025	COMISION
		PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	07 de setiembre de 2025 09:00 AM A 04.30 PM	POSTULANTE
		ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	08 de setiembre de 2025	COMISION
		PUBLICACION DE RESULTADOS DE APTOS Y NO APTOS CONSIDERADOS PARA LA ENTREVISTA	08 de setiembre de 2025	COMISION
3	ENTREVISTA PERSONAL	ENTREVISTA PERSONAL.	09 de setiembre de 2025	COMISION
4	RESULTADO FINAL	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	09 de setiembre de 2025	COMISION
5		SUSCRIPCION DE CONTRATO	10 de setiembre de 2025	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

**NOTA:**

- 1.- La presentación de los expedientes se realizará en forma presencial por mesa departes de la UGEL SANTA, en la fecha y el horario según el cronograma.
- 2.- La Presentación de reclamos serán por mesa de partes de 9 a.m. – 4.30p.m.

**IV. PERFILES DE LOS PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLAZA PUESTA A CONCURSO.**

**CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS CPPAD**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 01 año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica: 12 meses en labores relacionadas con procesos disciplinarios docentes y personal administrativo del sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica; Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional o Bachiller en Derecho, Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Cursos de Capacitación en procedimientos administrativos.</li> <li>- Curso de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables (entrevistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>
Número de Plazas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno (01)</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
a)	Atención de procedimientos ingresados a la CPPAD y secretaria Técnica.
b)	Participa en la elaboración de Informes, proyectos de resoluciones y documentos varios relacionados al proceso disciplinario.
c)	Realiza otras actividades que le encargue el superior inmediato.
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	<b>AREA DE ADMINISTRACION</b>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio. A partir de la suscripción del contrato</li> <li>- Término: 01 mes del 2025</li> </ul>
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles. Mas bonos por negociación colectiva, incluyen los montos y filiacones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajador tiene derecho a seguro de salud.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



**CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS I**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 18 meses en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica: 01 año en el sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica; Grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional o Bachiller en Derecho, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o Seminarios en diversas materias del derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables (entrevistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Derecho Administrativo</li> </ul>
Número de Plazas	- Uno (01)
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
a)	Ingresos y registro de los actos procesales de los expedientes judiciales, en el Módulo de Sentencia Judiciales.
b)	Brindar información y/o documentos que se relacionen con los servicios de Asesoría Jurídica.
c)	Realizar seguimiento y consultas de los expedientes judiciales en la plataforma del Poder Judicial - CEJ
d)	Realizar proyecciones descriptos de apelaciones, ejecuciones del 30 %, devengados de maestrías, subsidios por luto.
e)	Realizar proyección de improcedencia del reintegro de bonificación especial del 30%.
	Realizar seguimiento de expedientes administrativos en la plataforma virtual de trámite documentario en una Institución Pública.
f)	Otras funciones que el jefe le asigne.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AREA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio. A partir de la suscripción del contrato</li> <li>- Término: 03 meses del 2025</li> </ul>
Contraprestación mensual	- S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles. Mas bonos por negociación colectiva, incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del cargo	- El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: 18 meses en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica: 01 año en sector público relacionadas al cargo</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos</li> </ul>
Formación Académica; Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad y Economía o Estudios de Nivel Técnico en Administración y Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de ofimática Básica</li> <li>- Curso Gestión Pública</li> <li>- Curso SIAF</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables (entrevistas)	- Manejo transparente de la información y registro de datos
Número de plazas	- Uno (01)
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
a)	Apoyar en los procesos administrativos relativos a la planificación y presupuesto.
b)	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	<b>EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio. A partir de la suscripción del contrato</li> <li>- Término: 03 meses del 2025</li> </ul>
Contraprestación mensual	- S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles. Mas bonos por negociación colectiva, incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- El trabajador tiene derecho a seguro de salud.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



# ANEXOS

## 2025



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa

**ANEXO N° 03-A**  
**CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION**  
**CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL**

Nombres y Apellidos: .....

Plaza e Institución Educativa a que postula: .....

FICHA DE EVALUACION					
ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (70)	CALIFICACION
a) Formación Académica	a.1	Doctorado	06	25	
	a.2	Maestría	04		
	a.3	Título Profesional	15		
	a.4	Bachiller (excluyente con a.3)	10		
b) Experiencia Laboral	b.1	<b>Experiencia General</b> 0.10 por cada mes acreditado	10	30	
	b.2	<b>Experiencia Especifica</b> 0.40 por cada mes acreditado	20		
c) Cursos o Especialización (Se evaluará los diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula obtenidos en los últimos 05 años anteriores a la convocatoria)	c.1	<b>Capacitación:</b> No menor de 12 horas (0.5 puntos por capacitación)	03	15	
	c.2	<b>Especialización:</b> No menor de 90 horas (04 puntos por especialización)	12		
<b>PUNTAJE TOTAL – HOJA DE VIDA</b>					
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>					
1. Conocimientos para el puesto			20	30	
2. Habilidades o Competencias			10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				100	



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## 1. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es obligatoria, debiendo el postulante presentar la documentación exigida en las bases del proceso de selección.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada para el efecto.

### 1.1. DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura.
- Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados.
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- El egreso de maestría, doctorado deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignent condición de "participante", "en curso" entre otros.
- En caso de los estudios post grado (maestría, doctorado, y otros) debe ser acreditado únicamente con el diploma de emitido por la universidad.

### 1.2. DE LA CAPACITACION

**Cursos y/o programas de especialización:** Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto **serán acreditados mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.**

- **Cursos o Capacitaciones:** Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos **no serán considerados para efectos de la postulación.**
- **Programas de Especialización y/o diplomados:** Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos **no serán considerados para efectos de la postulación.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines a la función o la materia” deberá entenderse que el requisito es, a menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

### 1.3. DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia, además de ello NO se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo del servicio.

- **Sector Público:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:
  - Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
  - Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
  - Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o
  - Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o

En cualquiera de las formas detallados líneas arriba **deberá adjuntar además** las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.

- Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, para lo cual **deberá adjuntar además** las conformidades del servicio o los recibos por honorarios por cada mes.
- Para los casos de **SECIGRA DERECHO**, se reconoce como tiempo de servicio prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante acredita con documento oficial emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos e igualmente en caso del SERUM por la entidad competente.
- Para el caso de la prácticas preprofesionales o profesionales se evaluará conforme lo establece la Ley 31396 y su reglamento.

- **Sector Privado:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta lo siguiente:
  - Se deberá presentar el contrato de trabajo; **MAS** los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



- Constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia, suscrito por el gerente, titular o responsable de la empresa privada **MAS** los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.

**Importante:** El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO UNICO LABORAL (C.U.L) emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado.

## 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

### 2.1. Registrarse mediante solicitud de inscripción presencial a través de mesa de partes de la UGEL Santa.

Los formatos que a continuación se indican serán suscritos debidamente con firma y huella, que serán descargados de la página Web de la UGEL de Santa, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara automáticamente descalificado:

- a. Anexo N° 04 Declaración Jurada de datos personales
- b. Anexo N° 05 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- c. Anexo N° 06 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.
- d. Certificado Unico Laboral, expedido por el Ministerio de Trabajo.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del T.U.O. de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 04, 05, 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, debiendo estar firmado para su validez. En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS o estas estén incompletas o mal llenadas, será descalificado, por no contar con la documentación completa no siendo subsanable por ser un requisito de presentación del expediente.

### 2.2. El postulante presentará la documentación sustentatoria según Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización. IV. Experiencia Laboral.

### 2.3. En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

### 2.4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 04, 05, 06** deberán estar debidamente **FOLIADA solo en números legibles y con lapicero de tinta un solo color, comenzando de la primera página a la última página**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (en negrita), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas con borrones o enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

### 2.5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias **debidamente legibles**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales para acreditar tiempo de experiencia se adjunta la Resolución



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



Ministerial/directoral o contrato de trabajo o constancia de trabajo y su boleta de pago o recibo de honorarios del servicio prestado.

- 2.6. La recepción de expedientes **se realizará por mesa de partes de la UGEL SANTA, en hora y fecha, establecidos en el cronograma de evaluación.**

### 3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN

#### 3.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección será declarado DESIERTO en alguno de los supuestos siguientes:

3.1.1. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

3.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 3.2. Cancelación del proceso de selección:

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

3.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad al inicio o durante el proceso.

3.2.2. Por restricciones presupuestales posteriores.

### 4. 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 acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.

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.

Es necesario PRECISAR que en el marco de lo establecido en el artículo 541 del reglamento de la Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP, de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, **se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.**

---

#### 1 Artículo 54.- Procedimiento para el cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público

54.1 En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.



**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,....., identificado con DNI N°.....Con domicilio en....., distrito de.....Provincia de....., mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- 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 de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote, .....de agosto del 2025

**Firma:** .....

**DNI. N°** .....



Huella



ANEXO N° 05

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.**

Yo,..... identificado con DNI N°.....Con domicilio en....., mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

<input type="checkbox"/>

- 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 de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote, .....de agosto del 2025

Firma: .....

DNI. N° .....

Huella

**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

Yo,.....identificado con DNI N°..... 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 ° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que corresponden 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 prestados servicios en la Unidad de Gestión Educativo local de Santa.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO OVINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Nuevo Chimbote, .....de agosto del 2025

Firma: .....

DNI. N° .....



Huella