

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, CONVOCATORIA CAS N.º 001 -2026 –SEDE-UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, para la sede administrativa Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, de acuerdo a los siguientes puestos:

- a. Un (01) Analista Administrativo.
- b. Un (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión - Comité de Evaluación

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1.1. POSTULACIÓN

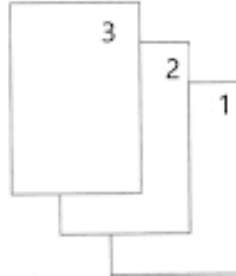
a. Publicación de la convocatoria

El reglamento CAS establece que la publicación de la convocatoria debe realizarse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, es decir, antes del inicio de la evaluación del curriculum vitae.

b. De la foliación

La presentación de los documentos será de FORMA PRESENCIAL y LEGIBLE, debidamente foliado por el/la postulante en cada hoja de su expediente, en número

arábigo, de manera correlativa, desde la última página hasta la primera, en forma descendente, en la parte superior derecha de las hojas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, para lo cual, se deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
CPC. Sheila Saitosbas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION

c. De la inscripción de los postulantes y el Orden de la presentación de documentos

Las/los postulantes deberán presentar el expediente de manera PRESENCIAL por Mesa de Partes de la UGEL SC, consignando correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS, caso contrario será DESCALIFICADO, en las fechas y horario establecido en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria. Los expedientes que sean ingresados antes o después del día y horario establecido serán DESESTIMADOS y no aparecerán en la publicación del resultado.

Sólo se aceptará una postulación por persona, de encontrarse más de una, se considerará la primera que fue ingresada por Mesa de Partes de la UGEL SC.

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las/los postulantes que participen en el proceso de selección, deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Solicitud de inscripción (FUT).
- DNI (amplio, vigente y legible) indispensable.
- Ficha RUC (habido y activo).
- Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de Datos Personales.
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- Curriculum Vitae documentado: Debe contar con la siguiente estructura:
 - o Datos Personales: Apellidos y nombres, número de DNI, dirección, número de celular y correo electrónico.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Tca. Adm. Karin Rosmery Calderón Morillo
OFICINA PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lic. Liz Eugenia Cullierrez Gamarras
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Formación Académica: según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, título profesional) precisando periodos de inicio y término.
- Estudios Complementarios: Capacitaciones, cursos, especialización, etc., indicando el centro de estudios, duración y fechas.

NOTA: Las capacitaciones y/o cursos y/o especialización son válidos dentro de los cinco (05) últimos años.

- Experiencia Laboral: Para la acreditación de la experiencia laboral, se contará después de la expedición de la constancia de egresado según el grado y/o título de los puestos requeridos, para lo cual se deberá presentar Contratos de Trabajo, Constancias y/o Adendas, acompañados de sus Boletas de Pago o Recibos por Honorarios correspondiente, en el caso de ser Órdenes de Servicios, se deben acreditar con sus Recibos por Honorarios, indicando nombre de la entidad, nombres y apellidos, puesto (funciones si fuese necesario), área, fecha de inicio y fecha de fin. Así mismo se consideran las practicas pre profesionales y profesionales mayores a 3 meses, las mismas que se acreditan con el documento emitido por la entidad en la cual realizó las practicas antes mencionadas.

- En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.
- En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO.**

2.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos y un mínimo de 60 puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES PROFESIONAL Y AUXILIAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Capacitación	15%	05	15
c. Experiencia laboral	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60%	40	60
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Dominio Temático	10%	05	10
b. Capacidad Analítica	10%	05	10
c. Actitud Personal	08%	04	08
d. Comunicación Asertiva	06%	03	06
e. Habilidad para trabajar en equipo	06%	03	06
Puntaje Total de Entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La **evaluación curricular** tiene como puntaje mínimo aprobatoria de cuarenta (40) puntos y puntaje máximo de sesenta (60) puntos, de no alcanzar el puntaje mínimo, el/la postulante queda **IMPROCEDENTE** del concurso.

La **entrevista personal** tiene como puntaje mínimo aprobatoria de veinte (20) puntos y puntaje máximo de cuarenta (40) puntos; el cual, está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto al que postula.

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado como **NO APTO**.

2.3. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por discapacidad

La bonificación por discapacidad es un beneficio legal que se aplica en concursos públicos, otorgando un 15% adicional al puntaje final de las personas con discapacidad que hayan alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio. Esta bonificación se establece en el Reglamento de la Ley N° 29973, adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

La bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas prevista en la Ley N° 29248 consiste en otorgar el 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición a partir del 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia la Ley en mención.

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

La bonificación por ser deportista calificado de alto nivel es un beneficio que se aplica en concursos públicos de selección de personal en la administración pública peruana. Esta bonificación, según la Ley N° 27674 y su reglamento, se calcula en porcentaje de los puntos obtenidos en el concurso, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFIC.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IV. DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

a) De resultar como APTO el postulante

- El postulante que califique como **APTO**, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- El postulante que califique como **APTO**, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según cronograma.

b) De resultar como Ganador

El ganador de la convocatoria tiene cinco (05) días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:

- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Constancia de aportaciones al Sistema Pensionario
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
- Certificado de buena salud

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
CPC. Patricia Sutilterrez Terpones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Tco. Adm. Karla Rosmary Calderon Morillo
OFICINA PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Lic. Eiza Eusebio Sutilterrez Gamarrta
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS SEDE N° 001-2026

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación del comité de contratación	UGEL SC	26/02/2026	26/02/2026
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	02/03/2026	02/03/2026
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	02/03/2026	13/03/2026
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	02/03/2026	13/03/2026
5	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	16/03/2026	16/03/2026
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	17/03/2026	17/03/2026
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	18/03/2026	18/03/2026
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial (de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	19/03/2026	19/03/2026
9	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato CAS	20/03/2026	20/03/2026
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	23/03/2026	23/03/2026
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	24/03/2026	24/03/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	25/03/2026	25/03/2026
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	26/03/2026	26/03/2026
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION

CPC. Gilda Saitta Salirrosas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Tco. Adm. Karlin Rosmary Calderón Morillo
OFICINA PERSONAL

Zic. Liz-Evelyn Gutierrez Gamarras
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL