

CAS N° 11-2025 UGEL.SULLANA.

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, requiere contratar, personal para la Sede Administrativa de UGEL Sullana, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

Se convoca al siguiente cargo:

N°	CARGO	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
02	RESPONSABLE DEL AIRHSP Y PROCESO DE PLANLLAS	01

BASES DE CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (D.L N° 1057)

I.- GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Autorización excepcional para contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N.º 034-2021 al personal para desarrollar las actividades y competencias para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana.
- 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Área de Administración de UGEL Sullana.
- 3. ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comité de Evaluación y Contratación de Personal CAS (Sede Administrativa) – Año 2025. **(RD N° 5600-2023-UGEL SULLANA)**
- 4. BASE LEGAL:**
 - *Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
 - *la Ley N° 29849 — Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057.*
 - *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
 - *Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.*
 - *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.*
 - *Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.*
 - *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.*

- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.*
- *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

I.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de la Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Código de postulación: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES DEL PUESTO

Proceso y tramite de planilla de pagos de Personal CAS.
Remisión de la Información (Archivos TXT) para el pago de planillas CAS en el SIAF-SP
Derivación y digitalización de los documentos al personal que realiza labor mixta y Remisión a sus correos electrónicos
Presentación de Planilla AFP del personal Activo y Personal CAS a través de la Plataforma del AFP.NET(ceses, licencias, etc.)
Realizar Fase de Certificación y Compromiso de la Planilla CAS
Realizar Oficios de Actualizaciones Laborales para Banco de la Nación.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público Colegiado y/o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del sistema único de planillas

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Gestión Administrativa y/o temas relacionados con el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año en labores administrativas



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Oficina de Remuneraciones – UGEL SULLANA

Duración del contrato:

INICIO : A PARTIR DE LA ADJUDICACION

TERMINO: 29 DE JUNIO DEL 2025.

Remuneración mensual:

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Modalidad de Trabajo: presencial
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

PERFIL CAS – RESPONSABLE DEL AIRHSP Y PROCESO DE PLANILLAS

Órgano o Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Personal
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 – Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la UGEL.
2. Detectar las inconsistencias con la finalidad de subsanarlas y/o corregirlas.
3. Verificar las plazas de personal Activos, CAS, Cesante, Sobreviene Promotoras para las altas y bajas a través del Sistema de Personal NEXUS y Sistema Único de Planillas.
4. Validación de estado y datos personales del personal Activo, Cesante y Sobreviene, CAS y Promotoras.
5. Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que Deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta del usuario AIRHSP.
6. Mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL.
7. Funciones masivas como la elaboración de formatos para las Altas y Bajas del Personal.
8. Reportar y/o dar alertas respecto a situaciones que pudieran afectarla veracidad de la información.
9. Realizar cruce de Información con los aplicativos SUP, NEXUS y AIRHSP
10. Mantener la reserva de la información que brinda el sistema.
11. Atención de los diversos trámites solicitado por el personal
12. Reportes e informes (Cuadros Nominal del Personal).
13. Orientación al Público (Personal Docente).
14. Procesar las Planillas mensuales
15. Otras Funciones encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciado en Administración , contabilidad, Ingeniería de Sistemas, e Informática

Conocimientos Técnicos:

- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
- Sistema Único de Planillas (SUP)
- Conocimiento en el área de Gestión Pública.
- Manejo del Microsoft Office 2019 - Avanzado.



- CAPACITACIONES:

Capacitaciones en Gestión Pública, SIAF, Otro software de personal y en el sector educación

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica en el cargo de un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de Análisis, Organización, Planificación y Control, Disposición para el Trabajo en Equipo bajo presión, orientación y actitud de Servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación : UGEL SULLANA
Duración del Contrato : Los contratos tienen vigencia a partir de la adjudicación hasta el 31 de Diciembre del presente año.
Remuneración Mensual : s/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles)

Otras condiciones:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública
- Disponibilidad Inmediata para prestar el servicio.



FICHA RESUMEN CURRICULAR

Indicar Puesto que Postula (OBLIGATORIO)

DNI N°: _____

PROCESO CAS N°: _____ - 2025 -UGEL.SULLANA

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO (de corresponder)			N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. MÉRITOS

ESPECIFICAR

DETALLAR EL MÉRITO	NOMBRE DE LA DRE, UGEL, II.EE	N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLOS PRODUZCA.

FECHA :

/ /



Huella Digital

FIRMA

Nombres y Apellidos:
N° DNI:



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....
.....; identificado (a) con DNI N°; con domicilio
en
.....
..... ; 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 o estar procesado por los 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 que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

...de..... de 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 6

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

Yo, .

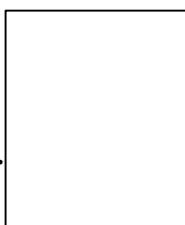
.....
..... identificado/a con DNI N°.....y con domicilio
en.....
... ..mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

..... dede 20.....

Firma:.....



DNI:.....

Impresión Dactilar



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO
----	----

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

Si marco SI, declarar la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina donde labora

..... dede 20.....

Firma:.....

DNI:.....

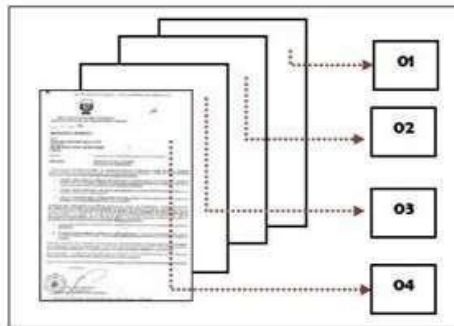
Impresión Dactilar

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.1 DESARROLLO DE ETAPAS:

2.1.1. Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se revisará los curriculos vitae documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar foliada y escaneada en documentos originales, y será enviada a tramite documentario virtual de Ugel Sullana, en el siguiente Link: <http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv>, el/la postulante consignara en el **Asunto:** el Numero de la Convocatoria y el Nombre del puesto al cual esta postulando, en un solo archivo, en formato PDF, iniciando desde la ultima pagina, según la figura (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,, etc).



Los postulantes presentaran su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato A: Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto y el lugar de prestación de servicio. **Es importante que el/la postulante consigne en este Formato su correo electrónico y el número de celular (Ya que es el único contacto con el/la Postulante).**
- Curriculum Vitae virtual Documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional.
- Anexos 5, 6 y 7 (Firmados y con huella dactilar)
- Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Sullana. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y los Anexos debidamente firmadas y con huella dactilar, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.
- La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Criterios de Calificación:**

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **EXPERIENCIA:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Currículo vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada valida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- b) **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado e egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula). Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- c) **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o Constancias correspondientes. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- d) **MÉRITOS:**

Deberá acreditarse con copia de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente. Todo documento presentado tendrá carácter de Declaración Jurada.

- **PUBLICACIÓN PRELIMINAR:** La publicación de los Postulantes APTOS de la evaluación curricular, serán convocados a la Entrevista Personal virtual.

- **OBSERVACIONES:**

- a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N.º 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala “(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas.

- b) La información consignada en la FICHA RESUMEN CURRICULAR llenada y firmada, y el Currículo Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como NO APTO, por tanto, no continuara en el proceso de selección.

2.1.2. Entrevista Personal Virtual:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será ejecutada a través de Videollamada, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación de Resultados Finales:** El puntaje obtenido en la entrevista virtual se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MINIMO
Entrevista Virtual	24	40

II. CUADRO DE MERITO

a. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicara el cuadro de mérito **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Virtual.
- La elaboración del cuadro de mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Solo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección). Serán considerados como **ACCESITARIOS** de acuerdo al orden de mérito, siempre y cuando el Ganador no se haga presente al momento de adjudicarse el cargo.

b. Bonificaciones: Se da la asignación de la bonificación correspondiente por ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

- **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del aprobatorio 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Currículo Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos Y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen	20%

	en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3.3.- Suscripción y registro del Contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de Selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, serán contactados vía email o llamada telefónica por el Comité de Evaluación dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no contactarse el ganador con la Comisión en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedo como accesitario(a).

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o ara desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del DL N° 2796, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad publica.
- Las personas inscritas en el registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al Servicio Civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pension mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del DL N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- * Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la Nación.
- * De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la Resolución respectiva; asimismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- * De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde preste sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que perteneció).
- * Constancia de Afiliación de la AFP (impresa desde el Portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso)
- * Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- * Antecedentes policiales expedidos por la entidad correspondiente.

I. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se registra por el cronograma de la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Fan Page de Ugel Sullana.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Contratación CAS 2025.
- Únicamente podrá postular a una sola opción.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.

2.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISION CAS UGEL 2025.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria el Portal Web de la UGEL Sullana	24.05.2025	Comisión CAS UGEL 2025
2	Recepción de expedientes. Un (01) solo archivo en formato PDF, por Trámite Documentario Virtual de UGEL Sullana: http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/tdv Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	26.05.2025	Equipo de Trámite Documentario Virtual
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	27.05.2025	Comisión CAS 2025
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular	28.05.2025	Comisión CAS 2025
5	Presentación de Reclamos	29.05.2025	Trámite Documentario Virtual
6	Absolución de Reclamos	30.05.2025	Comité CAS 2025
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal	02.06.2025	Comisión CAS 2025
8	Publicación de Resultados	02.06.2025	Comisión CAS 2025
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Inicio de Labores	03.06.2025	Ganador