



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

## BASES

### PROCESO CAS DETERMINADO

### (SUPLENCIA)

### N° 01-2024 - UGEL BAMBAMARCA

### PUESTO:

- ✓ Secretaria (0)



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

## PROCESO CAS DETERMINADO (SUPLENCIA)

### N° 01-2024 - UGEL BAMBAMARCA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, una persona natural para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca, de acuerdo al puesto señalado en la presente convocatoria.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Puesto	Área / Oficina	N° Vacantes	Tipo de Contrato
Secretaria (o)	Oficina de Dirección	01	CAS DETERMINADO (SUPLENCIA)

##### 3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la Contratación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0049-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.BCA.

##### 4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

- f. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No	No	Inscripción para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.
02	Evaluación de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	Si	No	Revisión de expedientes para conocer el cumplimiento de requisitos mínimos.
03	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
04	Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40	Evaluación de habilidades o competencia y conocimientos para el puesto, etc.
<b>Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos</b> <b>Puntaje máximo: 100 puntos</b> El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; la asignación por bonificaciones se aplicará en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.					



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

### III. FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1.1 Formación Académica</b>	<b>10</b>	<b>23</b>
Según Perfil	10	10
Estudios Concluidos de Maestría (Excluyente al Máximo Grado Obtenido)		2
Maestría (Excluyente al Máximo Grado Obtenido)		4
Doctorado		10
Otro Título Profesional Universitario		3
<b>1.2 Experiencia General (sea en el sector público o privado)</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
Según Perfil	10	10
Más de lo requerido según perfil (08 puntos por año), hasta un máximo de 6 meses		4
<b>1.3 Experiencia Específica (Según Perfil)</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
Según Perfil	10	10
Más de lo requerido según perfil (08 puntos por año), hasta un máximo de 1 año		8
<b>1.4 Cursos o estudios de especialización</b>	<b>2</b>	<b>05</b>
Según Perfil		
Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerará con duración igual o mayor a 8 horas. por instituciones autorizadas (1 punto por certificado)	2	3
Diplomados y/o Especialización, con no menos de 90 horas. (02 puntos cada uno)	0	2
<b>1.5 Otros Requisitos obligatorios</b>		
Declaración Jurada de Datos Personales	CUMPLE	CUMPLE
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.	CUMPLE	CUMPLE
Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).	CUMPLE	CUMPLE
Declaración jurada de antecedentes penales, judiciales y policiales.	CUMPLE	CUMPLE
Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Ley N° 28991).	CUMPLE	CUMPLE
<b>TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>32</b>	<b>60</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>3. BONIFICACIONES</b>		

### IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

#### 1. Registro e Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen postular en el proceso CAS DETERMINADO (SUPLENCIA) N° 01-2024-UGEL BAMBAMARCA, deberán presentar en el Área de Trámite Documentario su Hoja de Vida documentada conteniendo los datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto debidamente ordenado y foliado. Toda esta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:



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

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONTRATACION CAS DETERMINADO (SUPLENCIA) N° 01-2024 - UGEL BAMBAMARCA</b></p> <p><b>PUESTO:</b> .....</p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:</b> .....</p>
--

## 2. Contenido de la Hoja de Vida

Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia los criterios de evaluación curricular de las presentes bases. Asimismo, los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser descargados del portal web Institucional, del mismo modo deberán ser impresos y llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como NO APTO.

Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

- a) Anexo 01 - Solicitud de postulante.
- b) Anexo 02 – Formato de contenido de Hoja de Vida.
- c) Anexo 03 - Declaración Jurada de Datos Personales.
- d) Anexo 04 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- e) Anexo 05 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- f) Anexo 06 - Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- g) Anexo 07 - Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Ley N° 28991).
- h) Hoja de Vida Documentada.



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

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 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.

### 3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N° 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

La Hoja de Vida documentada (**fotocopia simple**), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido del Anexo N° 02 el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

### 4. La Foliación:

El postulante deberá presentar en un folder manila la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

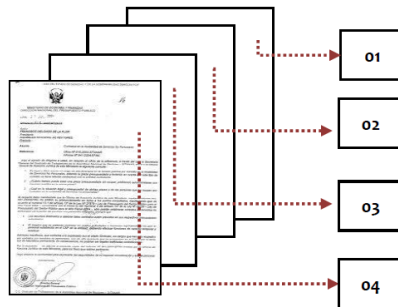
No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.



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

### Modelo de foliación referencial.



## V. CRITERIO DE CALIFICACIÓN:

### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula.

Los postulantes que cumplan con el requisito mínimo tendrán la condición de “APTO” y serán convocados a la siguiente etapa.

### 2. Evaluación de hoja de Vida

#### a) Formación Académica:

La formación académica deberá acreditarse con **copias simples** y legibles según lo requerido en el perfil del puesto.

#### b) Cursos y/o estudios de especialización

El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples**, según lo siguiente:

#### ✓ **Cursos:**

Los cursos deberán alinearse a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.00 puntos cada uno.**





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

Los Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerarán con duración igual o mayor a 8 horas.

### Estudios de especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 2 puntos cada uno.**

Los certificados de especialización y diplomados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

### c) Experiencia Laboral

el cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples** de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES DE CORRESPONDER;** las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo más sus boletas de pago; todo documento que acredite experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de emisión del Diploma de Grado Académico de Bachiller.

En cumplimiento al Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se considerará las prácticas pre profesionales durante el último año de estudios como experiencia profesional. Lo mismo, para las prácticas profesionales, se considera como experiencia profesional (SERUMS, SECIGRA), aquella desarrollada dentro de los 12 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la **universidad, del instituto o escuela de educación superior o del centro de**





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

**educación técnico productiva. Para ambos casos se requiere la presentación del documento que sustente la realización de las mismas emitido por las entidades mencionadas en el párrafo precedente.**

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

**d) Otras consideraciones.**

- ✓ Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el 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, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- ✓ En el caso que el postulante haya presentado copia de certificado electrónico se procederá a la verificación en el link en donde se encuentre publicado este documento dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria.
- ✓ La Hoja de Vida documentada presentado por el postulante no será devuelto, puesto que formará parte del proceso de selección y se enviará al archivo general una vez concluida la convocatoria.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá adjuntarse **copia de boleta de pago que determine la fecha de inicio como la de cese del mismo.**



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

### 3. Entrevista Personal.

Esta etapa se desarrollará en las instalaciones de la UGEL Bambamarca, cuyo horario será publicado según cronograma.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal asistir a las instalaciones de la Entidad, según indicaciones de la COMISIÓN EVALUADORA, en la fecha y horario señalados anticipadamente, portando a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el control de asistencia y participación en la entrevista.

#### a. Criterios de evaluación

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 28 puntos como mínimo y 40 puntos como máximo.

Los aspectos a considerar para esta etapa son: la misión y funciones, conocimientos para el puesto, habilidades y competencias profesionales de acuerdo al perfil solicitado para el puesto.

#### b. Consideraciones para el desarrollo de esta etapa

- No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en el desarrollo de la entrevista.
- El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas durante el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva a la suspensión de la entrevista y su exclusión del concurso público.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la entrevista.
- La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro



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

de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

## VI. DE LAS BONIFICACIONES:

### 1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

### 2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

- a. La comisión de evaluación publicará el cuadro de méritos con datos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas de cada proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b. La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.

Puntaje final
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal.
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

- c. 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, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo.
- d. Los postulantes que hayan obtenido 60 puntos como mínimo y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE**, de acuerdo al orden de méritos.
- e. Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida durante **los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar al primer elegible según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área de Personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Ficha RUC.
3. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
4. N° de cuenta del Banco de la Nación (Boucher de ventanilla).
5. Documentos Originales que sustentan la hoja de Vida documentada.

#### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con el requisito mínimo.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos



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

- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista elegible.

## **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la UGEL Bambamarca en alguno de los siguientes supuestos;

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## **X. 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.

## **XI. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la comisión de Evaluación para el proceso de selección y contratación CAS.
2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA



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

postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional [www.ugelbambamarca.gob.pe](http://www.ugelbambamarca.gob.pe) y en los paneles informativos ubicados en la sede administrativa de la UGEL.

3. Considerando que solo se **requiere copia simple** de la documentación a presentar para la convocatoria, el postulante declarado GANADOR, presentará todos los originales al momento de la suscripción del contrato; de encontrarse documentación falsa o adulterada se procederá a tomar las acciones legales y administrativas que correspondan y dará acceso al elegible siguiente según el cuadro de mérito.
4. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente** con **copias simples** de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES DE CORRESPONDER**; las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO**
5. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
6. La contraprestación pagada a las personas contratadas bajo la modalidad de CAS constituye renta de cuarta categoría por lo que es de obligatoriedad consignar el número de RUC en las fichas de verificación y/o declaración.
7. La recepción de los expedientes conteniendo las Declaraciones Juradas y las Hojas de Vida documentadas será en horario de atención al público establecido por la entidad (08:00am – 1:00pm y 03:00pm – 6.00pm).

Bambamarca, enero de 2024

**LA COMISIÓN**