

**PROCESO CAS N° 001-2021-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**



Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, proroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa local.

**1.2. Dependencia solicitante:**



Oficina de Operaciones  
Oficina de Planificación y desarrollo institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.



**1.4. Puestos de trabajo**

**A. Programa Presupuestal 9002**

CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
Especialista en Infraestructura	UGEL
Especialista en Abastecimiento	UGEL
Especialista en Recursos Humanos	UGEL



*[Handwritten signature]*

**1.1. Base Legal:**



- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Análítico.
- Decreto de Urgencia N°139-2020 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.



## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 2.1. Programa Presupuestal 9002

PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
Especialista en Infraestructura	01
Especialista en Abastecimiento	01
Especialista en Recursos Humanos	01





### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

#### 3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002

a) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Planificación y desarrollo institucional
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Infraestructura</b>
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Planificación y desarrollo institucional, según estructura orgánica de la UGEL
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.	
Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.	
Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.	
Brindar asistencia técnica a los Directores de las IIEE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.	
Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de IIEE.	
Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.	
Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
Otras Funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	



*[Handwritten signature]*





<b>Nivel educativo:</b> Universitario	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Titulado/Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> SI	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles y supervisión de obras públicas.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). -Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras publicas
<b>Conocimientos de ofimática</b>	-Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) -Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) -Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.)
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 02 años de experiencia general.
<b>Experiencia específica</b>	(A)- 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (B)- 1 año en base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), en el sector público.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, racionamiento lógico, síntesis e iniciativa	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 - Rioja
<b>Duración del contrato</b>	Del 08 de febrero al 30 de abril de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,900.00 soles</b> Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**b) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

Órgano o unidad orgánica	Oficina de Operaciones
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Operaciones
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resueltos y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar el Pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Otras Funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- Coordinaciones internas:** Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
- Coordinaciones externas:** Organismos Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (IIEE), Empresas Prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Nivel educativo:** Universitario
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Titulado/Licenciatura en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.





<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> SI	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). - Diplomado, curso o taller en contrataciones y Adquisiciones con el estado o SIGA
<b>Conocimientos de ofimática</b>	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Certificación OSCE básico
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 03 años de experiencia general.
<b>Experiencia específica</b>	(A)- 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (B)- 1 año en base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), en el sector público.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 - Rioja
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 08 de febrero al 30 de Abril de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,900.00 soles</b> Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*





**c) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

Órgano o unidad orgánica	Oficina de Operaciones
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica	Lineal
Jefe de la Dependencia Jerárquica	Jefe de la Oficina de Operaciones
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamientos, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. .

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.

Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.

Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.

Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesados o condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.

Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

Otras Funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE),



*[Handwritten signature]*





Instituciones Educativas (IIEE) y Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Universitario

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Titulado/Licenciatura en Administración, Contabilidad o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.

**Colegiatura y habilitación profesional:** SI

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Gestión Pública, Legislación laboral, ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
--	---

<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). - Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
---	--

<b>Conocimientos de ofimática</b>	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.)
-----------------------------------	--

**EXPERIENCIA:**

<b>Experiencia general</b>	- 02 años de experiencia general.
----------------------------	-----------------------------------

<b>Experiencia específica</b>	(A)- 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (B)- 1 año en base a la experiencia requerida para el puesto <b>(parte A)</b> , en el sector público.
-------------------------------	--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 - Rioja
---	---

<b>Duración del contrato</b>	Del 08 de febrero al 30 de Abril de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
------------------------------	--

<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,900.00 soles</b> Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.
--	--



*[Handwritten signature]*





#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso: Especialista Infraestructura, Especialista en Abastecimiento y Especialista en Recursos Humanos.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Publico)	Del 18 al 29 de enero de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la UGEL, y el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 18 al 29 de enero de 2021	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación del currículum vitae documentado en físico y/o virtual	01 de febrero de 2021	Mesa de Partes de la UGEL Rioja en el Horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. y virtual al correo mesadepartes@ugelrioja306.gob.pe
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	02 de febrero de 2021	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	02 de febrero de 2021	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes y/o virtual de la UGEL, según corresponda	03 de febrero de 2021	Postulantes.
8	Absolución de reclamos	04 de febrero de 2021	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	04 de febrero de 2021	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	05 de febrero de 2021	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	05 de febrero de 2020	Comisión de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
11	Suscripción y registro del contrato	08 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a la DRESM.	09 de febrero de 2020	Comisión de Evaluación



*[Handwritten signature]*





#### 4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.



#### 4.2.1 Criterios para la etapa de evaluación de los postulantes para Especialista en Infraestructura, Especialista en Abastecimiento y Especialista en Recursos Humanos:

Los criterios de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Especifica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>



#### V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 306 – Educación Rioja
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación
- Categoría Presupuestal Programa Presupuestal 9002
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.

#### 5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, o en forma virtual al correo mesadepartes@ugelrioja306.gob.pe, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, en los días y horas señaladas en el cronograma.

#### 5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la





información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

### 5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.



### 5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

#### 5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



#### 5.4.2. 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



#### 5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.





d) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.



**VI. ANEXOS:**

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).



Rioja, enero de 2021.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° -2021-GRSM/DRE/DO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN – MOYOBAMBA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del

Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ en

la dependencia orgánica de \_\_\_\_\_

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

.....  
Firma

.....  
Nombre y apellidos

.....  
N° D.N.I.:





ANEXO N° 01  
DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON  
EL ESTADO



Señores

Director Regional de Educación San Martín

Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (\*), con Documento Nacional de  
Identidad N°..... (\*), con RUC N°....., con domicilio en  
..... (\*), se presenta para postular en la  
**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° -2021-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA\_(\*),** para la  
"Contratación Administrativa de Servicios de ..... (\*), y  
declara bajo juramento:



1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



Lugar y fecha, .....



Huella Digital (\*)



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Rioja, ..... de..... de 2021

.....  
Firma

.....  
Nombre y apellidos

.....  
N° D.N.I.:





DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP N° \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

Bellavista, ..... de ..... de 2021

.....  
Firma

.....  
Nombre y apellidos

.....  
N° D.N.I.:



Handwritten signature.





ANEXO Nº 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ (\*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):

DIRECCIÓN (\*):

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jr. \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_ Dpto. \_\_\_\_\_

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

### II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)



**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

**III.1 Experiencia General**

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (\*)

.....  
Firma del Postulante (\*)



ANEXO Nº 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTIN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA



Atte. Área de Personal

PROCESO CAS Nº -2021-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL RIOJA  
Objeto de la Contratación:



.....  
.....

Postulante:



.....

D.N.I.:

.....

Domicilio:



.....

Teléfono:

.....

Correo:

.....





ANEXO N°05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en 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 alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Rioja, ..... de ..... de 2021

.....  
Firma



ANEXO N°06

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

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:



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

Rioja, ..... de ..... de 2021



*[Handwritten signature]*

.....  
Firma





**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 D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_; 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, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, de la ciudad de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA Unidad de Gestión Educativa Local \_\_\_\_\_



Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



*[Handwritten signature]*

Rioja, ..... de ..... de 2021



.....  
Firma