



# PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007- 2023-GRA/DREA/U.E.301



## BASES DE CONCURSO 2023



**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 007-2023-  
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	24/05/2023	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portar web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	25/05/2023	Oficina de Personal (Responsable del Registro de Vacantes)
03	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	26/05/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
04	Presentación de Expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	12/06/2023 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	13/06/2023	Comité de Contratación
06	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	13/06/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	14/06/2023	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	15/06/2023	Comité de Contratación
09	Entrevista personal de manera presencial	16/06/2023	Comité de Contratación
10	Publicación de los resultados finales en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	16/06/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	19/06/2023	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del contrato	19/06/2023	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	19/06/2023	Oficina de Personal



**Puede obtener las Bases en la página web de la UGEL Utcubamba  
([www.ugelutcubamba.gob.pe](http://www.ugelutcubamba.gob.pe))**

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 007-2023-GRA/DREA/U.E.301

### I. GENERALIDADES

El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Asimismo, establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación, prórroga o continuidad del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

#### 1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- Sede UGEL Utcubamba:  
✓ (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

#### 1.4. Domicilio legal

Av. Chachapoyas 1749 – Bagua Grande.

#### 1.5. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio 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 Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 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° 040-2014-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 Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 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 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 Puestos – 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 Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”

#### 1.6. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS en la sede de la UGEL Utcubamba para el presente año 2023, en mérito a la Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”

#### 1.7. Objetivos

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal a convocar.
- ✓ Brindar el perfil y características del puesto que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2023.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.



**UGEL**  
UTCUBAMBA

## II. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD	Área de Gestión Administrativa
DENOMINACIÓN PUESTO	No aplica
NOMBRE PUESTO	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director de la UGEL Utcubamba
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Responsable o Jefe(a) de Personal
OFICINA	Personal

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, 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 II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

Ejecutar 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, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.

Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.

Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE)

Verificar trimestralmente que todo el personal 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 las personas procesadas o condenadas 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.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (MÍNIMA ACREDITABLE)

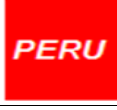
Profesional Universitario con Título en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. Colegiado y habilitado.

### CONOCIMIENTOS

1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):

- Conocimientos en Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio





**UGEL**  
UTCUBAMBA

- Civil y Sistema Administrativo de Gestión de
- Recursos Humanos.
  - Conocimientos en ofimática nivel básico.

2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

- Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general:

- 02 años de experiencia laboral general ya sea en el sector público o privado.

#### Experiencia específica:

- 01 año de experiencia específica requerida en la función o la materia, en el sector público.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### Lugar de prestación de servicio:

UGEL Utcubamba (Av. Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande)

#### Duración del contrato:

Del 19 de junio del año 2023 al 31 de diciembre del año 2023.

#### Remuneración mensual:

s/ 2,900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa, judicial, policial y penal para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No se pueden celebrar contratos administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, con personas que tienen vínculo laboral vigente a la fecha de inicio del vínculo laboral del presente proceso de contratación.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos a la fecha de inicio del periodo de contratación del presente proceso.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente de contratación.
- La presentación de los antecedentes policiales, judiciales y penales se presentarán obligatoriamente dentro de los 10 días calendarios posteriores a la fecha de la suscripción del acta de adjudicación.



### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos etapas que son cancelatorias: La primera estará referida a la Evaluación de la Hoja de Vida, la segunda etapa será la Entrevista Personal.

- ✓ **LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**, es la primera sub etapa de selección del proceso CAS. Esta evaluación permitirá seleccionar a los postulantes que presenten su Currículo Vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto a postular.

**NOTA:** En la etapa de evaluación de Hoja de Vida el expediente evaluado tiene que llegar a un puntaje mínimo de 30 puntos, quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

- ✓ **ENTREVISTA PERSONAL**, es la segunda sub etapa de selección del proceso CAS. Los postulantes que logren superar la evaluación de la hoja de vida se encontrarán aptos para la entrevista. Esta evaluación permitirá conocer la parte cognitiva y práctica que demanda los criterios de evaluación según la ficha de evaluación de entrevista personal.
- ✓ Para la Evaluación de la hoja de vida el puntaje mínimo es 30 puntos y el máximo es 50 puntos. Para la Entrevista el puntaje el máximo es 50 puntos.

**NOTA:** Para ser coberturado como ganadores el postulante evaluado tiene que tener entre la etapa de evaluación de la hoja de vida + la entrevista personal, 60 puntos como mínimo, a esto se agrega que se tiene que tener en cuenta el puntaje mínimo de la sub etapa de la hoja de vida.

El postulante que acredite alguna discapacidad, será beneficiado con el 15% del puntaje total final. Asimismo, el postulante que acredite ser licenciado de las fuerzas armadas recibirá un bono del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista.

- ✓ De quedar alguna plaza sin coberturar, de acuerdo al cuadro de méritos establecido por la UGEL UTCUBAMBA, se procederá a ejecutar un nuevo proceso de convocatoria, de acuerdo a la normatividad vigente.



#### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- ✓ La información consignada en 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 lleva a cabo la entidad.
- ✓ Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo al perfil y a las precisiones de la normatividad pertinente para el Decreto Legislativo N° 1057, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- ✓ La presentación de las carpetas se realizará por medio de Mesa de Partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial, el mismo que será tramitado según el cronograma establecido.
- ✓ El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación.
- ✓ Al momento de su inscripción, el postulante deberá indicar la UGEL a la que postula, utilizando el Anexo 01. Asimismo, el dato de la UGEL a la que postula debe consignarse en la carta de presentación (Anexo 03). ***El postulante que no especifique la UGEL la que postula, queda descalificado en el proceso.***
- ✓ La presentación de documentos del expediente para evaluación será en el orden que se especifica. ***El postulante que no adjunte todos los formatos proporcionados (a excepción del TDR y de las fichas de evaluación) queda descalificado del proceso.***

##### **Información personal.**

- Solicitud dirigida al comité de contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (**Anexo N° 01**)
- Copia de DNI
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 02**).
- Carta de presentación del postulante (**Anexo N° 03**)
- Formatos de declaraciones juradas (**Anexos N° 04: A, B, C, D, E**).
- Autorización de notificación (**Anexo N° 05**)

##### **Formación profesional:**

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral.

##### **Experiencia laboral:**

La experiencia laboral es sustentada con cualquiera de las siguientes opciones:

**Opción N° 01:** Resoluciones de contrato.

**Opción N° 02:** Contratos de trabajo.

**Opción N° 03:** Constancia de trabajo.

De no acreditar la experiencia laboral con la documentación solicitada en cualquiera de las tres opciones, se considerará un puntaje de cero.





**UGEL**  
UTCUBAMBA

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

### 1.8. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

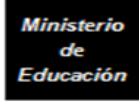
### 1.9. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Bagua Grande, 24 de mayo del año 2023





**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO Nº 01**

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO  
LEGISLATIVO Nº 1057**

**SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

**CARGO AL QUE POSTULA : .....**

**CÓDIGO DE PLAZA - NEXUS : .....**

**UGEL A LA QUE POSTULA : .....**

**APELLIDOS Y NOMBRES : .....**

**DNI : .....**

**Nº DE FOLIOS : .....**



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES:**

- CARGO AL QUE POSTULA : .....
- UGEL A LA QUE POSTULA : .....
- CÓDIGO DE PLAZA - NEXUS : .....
- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- NÚMERO DE CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA

Los datos aquí incluidos deberán ser acreditados en la presentación del CV documentado.

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil)**

(Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	N° DEL FOLIO - VITAE

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo que detalla su experiencia laboral)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MES ES/DÍAS	N° DEL FOLIO - VITAE
TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA: ....., de..... del 2023

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO 03**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

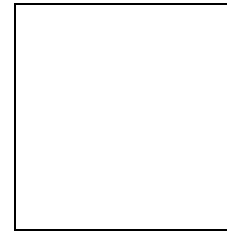
Señores:  
COMISIÓN EVALUADORA  
PRESENTE

Yo....., identificado(a)  
con DNI N° ....., de profesión  
....., mediante la presente le solicito se  
me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 1057 N° 007-2023-  
GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:  
....., en la UGEL .....

Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la  
correspondiente ficha resumen (Anexo 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de  
acuerdo al (Anexo N° 04 A, B, C, D)

FECHA: ....., de..... del 2023

-----  
Firma del postulante



Huella

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
|   | ( SI ) | ( NO ) |
| • Adjunta Certificación de Discapacidad | ( )    | ( )    |
| • Tipo de discapacidad                  |        |        |
| ▪ Física                                | ( )    | ( )    |
| ▪ Auditiva                              | ( )    | ( )    |
| ▪ Visual                                | ( )    | ( )    |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):  
Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )



ANEXO 04 - A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (\*), se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 1057 N° 007-2023-GR/DREA/U.E.301** al cargo de \_\_\_\_\_, y declara bajo juramento:

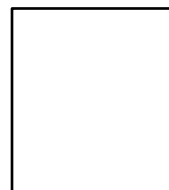
1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena salud física y mental.
3. No tener antecedentes penales y policiales.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
5. No haber sido destituido ni separado del servicio en los últimos cinco años.
6. No haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
7. No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación, de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
8. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
9. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
10. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de la UGEL Utcubamba o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.
11. No tener procesos pendientes o haya sido sancionado o sentenciados por proceso de alimentos o violencia familiar. Ley N° 28970 y su reglamento D.S. N° 002-2007-JUS.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de.....de 2023

ANEXO 04 - B

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 1057 N° 007-2023-GRA/DREA/U.E.301**, al cargo de \_\_\_\_\_, y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos-REDERECCI.
4. No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
5. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
7. Contar con tiempo disponible para el cumplimiento de funciones en el cargo que postula.
8. No mantener vínculo laboral con otro programa y/o proyecto educativo del MED o de nuestra Región, ni estar trabajando en otra UGEL o DRE.

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

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

De verificarse después de la selección o contratación, la no veracidad de alguno de los puntos descritos líneas arriba, la adjudicación será anulada, siendo objeto de las acciones administrativas y penales de acuerdo a ley.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2023

**ANEXO 04 - C**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.**

Señores

**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI     NO    tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.

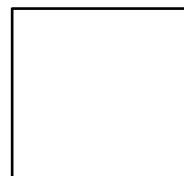
En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

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



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**ANEXO 04 - D**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ÉTICA)**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 1057 N° 007-2023-GR/DREA/U.E.301**, al cargo de \_\_\_\_\_, y al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

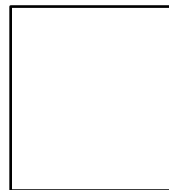
Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2023

ANEXO N° 4 -E

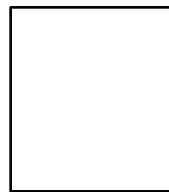
**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ y don domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he 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 pudieren derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2023

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



UGEL  
UTCUBAMBA

## ANEXO N° 05

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N: \_\_\_\_\_, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_, con número de teléfono de contacto: \_\_\_\_\_. En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL UTCUBAMBA, que me notifique electrónicamente a través del siguiente correo electrónico: \_\_\_\_\_.

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 4 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Bagua Grande, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- La notificación mediante correo electrónico se realizará en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
- El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto y se enviará a través del correo institucional de la Entidad.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.





**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO N° 06**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  
CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>Formación Académica</b>	Profesional Universitario con Título en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial. Colegiado y habilitado.	<b>20</b>	<b>20</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años de experiencia laboral general ya sea en el sector público o privado.	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Experiencia Específica</b>	01 año de experiencia específica requerida en la función o la materia, en el sector público.	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Cursos</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



**UGEL**  
UTCUBAMBA

ANEXO N° 07

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**  
**CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en Gestión Pública	10	30	
	Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil	10		
	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	10		
<b>Habilidades o competencias</b>	Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.	20	20	
<b>TOTAL</b>			50	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

**ANEXO N° 08**  
**PUNTAJE CONSOLIDADO**

**Nombres y apellidos del postulante**.....

**Cargo al que postula:** .....

**Fecha:** .....

	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	
<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	
<b>Puntaje total</b>	



\_\_\_\_\_

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

SECRETARIO

\_\_\_\_\_

MIEMBRO