

UGEL
UTCUBAMBA

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011- 2025-GRA/DREA/U.E.301



BASES DE CONCURSO 2025



**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 011-2025-
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	04/04/2025	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portal web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	07/04/2025	Oficina de Personal (Responsable del Registro de Vacantes)
03	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	07/04/2025	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	24/04/2025 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	25/04/2025	Comité de Contratación
06	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	25/04/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	28/04/2025	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	29/04/2025	Comité de Contratación
09	Entrevista personal de manera presencial	30/04/2025	Comité de Contratación
10	Publicación de los resultados finales en el portal web de la UGEL Utcubamba: https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones	30/04/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	05/05/2025	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del contrato	06/05/2025	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	06/05/2025	Oficina de Personal

**Puede obtener las Bases en la página web de la UGEL Utcubamba
(<https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones>)**



UGEL
UTCUBAMBA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 011-2025-GRA/DREA/U.E.301

I. GENERALIDADES

El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, para el Programa “Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas para el año 2025”, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las instituciones educativas focalizadas.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- (2) Personal de Limpieza y Mantenimiento

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

Las instituciones educativas focalizadas son las siguientes:

- ✓ I.E N° 16611
- ✓ I.E N° 17240 NIÑO DIOS

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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 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 Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”

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 las (2) instituciones educativas focalizadas, para el presente año 2025.

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 2025.
- ✓ 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 Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.	
Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.	
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.	
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.	
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.	
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.	
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria completa	
CONOCIMIENTOS	



1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):
 - Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)
 - No aplica.

EXPERIENCIA

Experiencia general:

- 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica:

- 06 meses de experiencia laboral en función al puesto requerido (en labores de limpieza y/o mantenimiento)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución educativa (focalizado)

Duración del contrato: Del 06 de mayo del año 2025 al 31 de julio del año 2025

Remuneración mensual: S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal de 40 horas.
- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.



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 etapa de la 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. En la etapa de evaluación de Hoja de Vida, el puntaje máximo es de 50 puntos.

- ✓ **NOTA:** Si el postulante no cumple con todos los requisitos mínimos de la ficha de evaluación de la hoja de vida, **no será apto para la entrevista personal.**

- ✓ **ENTREVISTA PERSONAL**, es la segunda 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 Entrevista el puntaje **Mínimo de 30 y el máximo es 50 puntos**. De no cumplir con el puntaje mínimo se declara como **RETIRADO DEL PROCESO**. El postulante que no se presente a la entrevista se describirá como **NO SE PRESENTÓ** y será retirado del proceso.

- ✓ 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 total final.
- ✓ La Discapacidad será acreditada únicamente con el Carnet de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
- ✓ 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 del Decreto Legislativo N° 1057, caso contrario quedarán **en condición de NO APTO.**
- ✓ La presentación de los CV 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 el proceso CAS al cual postula, el mismo que será de manera obligatoria (la adjudicación se realizará de acuerdo al orden de mérito), 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 el proceso CAS al cual 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)**
- ✓ La presentación de los documentos se realizará en copia simple, con excepción de los Anexos. Se precisa que solo a los ganadores adjudicados, se les solicitará el expediente en original, para su respectiva verificación y fedateo correspondiente.

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 + boletas de pago (o recibos por honorarios)

Opción N° 02: Contratos de trabajo + boletas de pago (o recibos por honorarios)

Opción N° 03: Constancia de trabajo + boletas de pago (o recibos por honorarios)

Se agrega que las boletas de pago o recibos por honorarios deberán acreditar por cada mes laborado.

La experiencia laboral se acredita a partir del EGRESO en la formación académica del postulante

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

5.8. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando no supere los puntajes mínimos de cada etapa.
- 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.

5.9. Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Cualquier aspecto no contemplado en las presentes bases será resuelto por la Comisión previa suscripción de acta de acuerdos y siendo la decisión inapelable.

6.2. DE LOS EMPATES Y/O DESEMPATES

En caso de empate en el puntaje final se procederá a convocar a los empatados para darles a conocer los criterios establecidos en normas conexas y de acuerdo a la siguiente prelación:

- Formación académica
- Experiencia específica en el cargo
- Experiencia general
- Antigüedad del título

Bagua Grande, 04 de abril del año 2025



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 01

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

CARGO AL QUE POSTULA :

PROCESO CAS N° :

UGEL A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES:

- CARGO AL QUE POSTULA :
- UGEL A LA QUE POSTULA :
- 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)			N° DEL FOLIO - VITAE
(Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	

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 2025

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

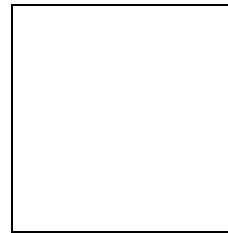
Yo....., identificado(a)
con DNI N°, de profesión
....., mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-
2025-GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:
.....

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 2025



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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025-GRA/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 2025

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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025-GR/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-REDERECI.
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 2025

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 2025

ANEXO 04 - D
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ÉTICA)

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

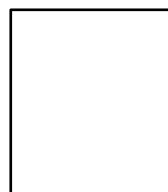
De mi consideración:

Quien suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2025-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 2025



ANEXO N° 4 -E

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

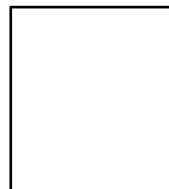
Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____ y don domicilio en _____; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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 2025

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, 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 2025

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: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula:

Fecha:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA (No son acumulativos)		20	
Formación Académica	Título profesional	20	
	Título técnico	17	
	Secundaria completa (se acredita con certificado de estudios)	15	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia General	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. Por cada mes trabajado 0.2, con un puntaje máximo de 15 puntos.	15	
Experiencia Específica	06 meses de laboral en función al puesto requerido (en labores de mantenimiento o limpieza) Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 15 puntos	15	
Cursos	No aplica	0	
TOTAL		50	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 07

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL
CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula:

Fecha:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en básicos de electricidad, gasfitería, carpintería y funciones de acuerdo al perfil del puesto	25	
Habilidades o competencias	Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.	25	
TOTAL		50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 08
PUNTAJE CONSOLIDADO

Nombres y apellidos del postulante.....

Cargo al que postula:

Fecha:

	PUNTAJE OBTENIDO
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
Puntaje total preliminar	
Bonificación Discapacidad (15%)	
Bonificación Licenciado fuerzas armadas (10%)	
Puntaje total final	



PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO