



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016- 2025-GRA/DREA/U.E.301



BASES DE CONCURSO 2025

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 016-2025-
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	23/06/2025	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portar web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	24/06/2025	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	24/06/2025	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	09/07/2025 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	10/07/2025	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	10/07/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	11/07/2025	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	14/07/2025	Comité de Contratación
09	Entrevista personal de manera presencial	15/07/2025	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	15/07/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	16/07/2025	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del contrato	16/07/2025	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	16/07/2025	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° 016-2025-GRA/DREA/U.E.301

I. GENERALIDADES

El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS. 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 2025, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la UGEL Utcubamba.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- (1) Especialista en Recursos Humanos
- (1) Especialista en Abastecimiento

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

Área de Administración de la 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° 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





UGEL
UTCUBAMBA

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".

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, de (1) Especialista en Recursos Humanos y (1) Especialista en Abastecimiento

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	
Código AIRHSP	001451
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración de la UGEL Utcubamba
Nombre del Puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) UGEL Utcubamba
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	9001 acciones centrales
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar eficazmente los procesos relacionados con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, asegurando la adecuada dotación de personal y el análisis de puestos, para fortalecer el desarrollo institucional, fomentar un ambiente de trabajo positivo y promover el bienestar integral de los servidores.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.	
Desarrollar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad	
Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de los perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con las dependencias de la entidad.	
Desarrollar las actividades vinculadas al sistema administrativo de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del mismo.	
Actualizar directivas de selección e inducción.	
Desarrollar las acciones vinculantes, así como el seguimiento de los/las servidores/s durante el periodo de prueba de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.	
Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.	
Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Profesional universitario con título en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.	
CONOCIMIENTOS	
1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema administrativo de Recursos Humanos. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Gestión Pública. - Normatividad del Sector Educación. - Ofimática nivel básico. 	
2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas académicas de capacitación)	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en: Sistema administrativo de Recursos Humanos, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación y ofimática nivel básico. 	
EXPERIENCIA	





UGEL
UTCUBAMBA

Experiencia general:

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

Experiencia específica:

- 06 meses de experiencia laboral en el sector público como asistente de personal o recursos humanos o en función al puesto requerido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, comunicación oral y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Av. Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas

Duración del contrato: Del 16 de julio del año 2025 al 31 de diciembre del año 2025, con opción a prórrogas.

Remuneración mensual: S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. se incluye los montos por negociación colectiva

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO

Otras condiciones esenciales del contrato:

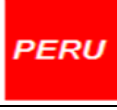
- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901





UGEL
UTCUBAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código AIRHSP	001452
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración de la UGEL Utcubamba
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) UGEL Utcubamba
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	9001 acciones centrales
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones del Estado, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
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 II.EE.	
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 II.EE. 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 mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Profesional universitario con título en Contabilidad, Colegiado, Habilitado y con Certificación OSCE nivel Básico.	
CONOCIMIENTOS	
<p>1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema administrativo de Abastecimiento. - Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Gestión Pública. - Normatividad del Sector Educación. <p>2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas académicas de capacitación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en: Sistema administrativo de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación y ofimática nivel básico. 	
EXPERIENCIA	
<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 meses de experiencia laboral en el sector público como asistente de abastecimiento o en función al 	



UGEL
UTCUBAMBA

puesto requerido.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, comunicación oral y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Av. Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas

Duración del contrato: Del 16 de julio del año 2025 al 31 de diciembre del año 2025, con opción a prórrogas.

Remuneración mensual: S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. se incluye los montos por negociación colectiva.

Régimen laboral: Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para 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

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos etapas que son eliminatorias: 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 mínimo es 30 puntos y el 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 es 30 puntos y el máximo es 50 puntos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La Discapacidad será acreditada únicamente con el Carnet de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)



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 debe consignarse en los Anexos 01 y 02. ***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)**
- ✓ 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.

Opción N° 02: Contratos de trabajo + boletas de pago.

Opción N° 03: Constancia de trabajo + boletas de pago.

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, 23 de junio del año 2025



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)

(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 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

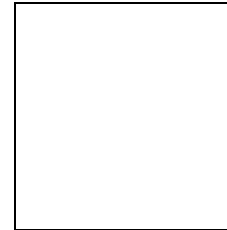
Yo....., identificado(a)
con DNI N°, de profesión
....., mediante la presente le solicito se
me considere para participar en el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
016-2025-GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de
trabajo, de:

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° 016-2025-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° 016-2025-
GRA/DREA/U.E.301**, al _____ cargo
de _____, y declaro bajo
juramento lo siguiente:

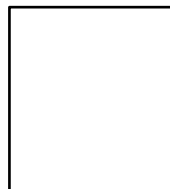
1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos- REDERECEI.
4. No haber sido condenado por alguno de los 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° 016-2025-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.

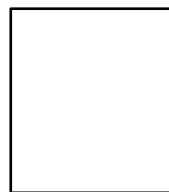
Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____ y don domicilio en _____; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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.

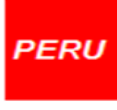
Firma del Postulante



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

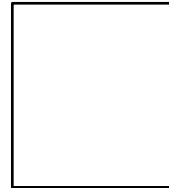
Yo, _____, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N: _____, con domicilio actual en: _____, con número de teléfono de contacto: _____. En este contexto, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL UTCUBAMBA, que me notifique electrónicamente 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: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	
Formación Académica	Doctorado en Recursos Humanos o Derecho Administrativo o Gestión Pública	20	
	Maestría en Recursos Humanos o Derecho Administrativo o Gestión Pública	19	
	Egresado en maestría en Recursos Humanos o Derecho Administrativo o Gestión Pública	18	
	Profesional universitario con título en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.	16	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia General	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. 01 punto por mes acreditado, máximo 12 puntos.	12	
Experiencia Específica	06 meses de experiencia laboral en el sector público como asistente de personal o recursos humanos o en función al puesto requerido. 02 puntos por mes acreditado, máximo 12 puntos.	12	
Cursos	Cursos en: Sistema administrativo de Recursos Humanos, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública y Normatividad del Sector Educación. 01 punto por certificado, máximo 06 puntos.	06	
TOTAL		50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA
CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	
Formación Académica	Doctorado en Contrataciones del estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública.	20	
	Maestría en Contrataciones del estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública	19	
	Egresado en maestría en Contrataciones del estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública	18	
	Profesional universitario con título en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.	16	
EXPERIENCIA		30	
Experiencia General	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. 01 punto por mes acreditado, máximo 12 puntos.	12	
Experiencia Específica	06 meses de experiencia laboral en el sector público como asistente de abastecimiento o en función al puesto requerido. 02 puntos por mes acreditado, máximo 12 puntos.	12	
Cursos	Cursos y/o programas de especialización en: Sistema administrativo de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación y Ofimática nivel básico. 01 punto por certificado, máximo 06 puntos.	06	
TOTAL		50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 08

**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
Conocimientos para el puesto	Sistema administrativo de Recursos Humanos.	07	35	
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	07		
	Gestión Pública.	07		
	Normatividad del Sector Educación.	07		
	Ofimática nivel básico.	07		
Habilidades o competencias	Análisis, organización de información, comunicación oral y orden.	15	15	
TOTAL			50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



UGEL
UTCUBAMBA

ANEXO N° 09

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL
CARGO: ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula:

Fecha:



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
Conocimientos para el puesto	Sistema administrativo de Abastecimiento y Ley de Contrataciones del Estado.	07	35	
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	07		
	Gestión Pública.	07		
	Normatividad del Sector Educación.	07		
	Ofimática nivel básico.	07		
Habilidades o competencias	Análisis, organización de información, comunicación oral y orden.	15	15	
TOTAL			50	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 10
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