DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL - RIOJA

PROCESO CAS N° 007-2026-UGEL-RIOJA

(DECRETO LEGISLATIVO N.º.1057)

BASES PARA LA CONVOCATORIA
CAS N.º 007-2026-UGEL RIOJA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; así como a la Ley N° 29849.

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** en el ámbito de la Unidad Ejecutora 306.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

4. **Domicilio Legal**
   Jirón San Martín 1351-Rioja

5. **Base Legal**

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

a) Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
g) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
k) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
l) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
m) Directiva N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP," Directiva Que Establece El Procedimiento De

Selección Y De Contratación Del Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios – Cas Del Gobierno Regional San Martin-GRSM"

n) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
o) DECRETO SUPREMO Nº 206-2026-EF.
p) OFICIO MÚLTIPLE N.º 00020-2026-MINEDU/VMGI-DIGEGED.
q) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 053-2025-MINEDU
r) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

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 administrativa de servicios que permitirá la coberturar el puesto de trabajo convocado por la Unidad De Gestión Educativa Local - UGEL Rioja

7. Objetivos

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación**: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS,** que prestará servicio bajo el régimen CAS en la sede Institucional.

7.1. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PERFIL DEL PUESTO A CONTRATAR.

El puesto a contratar, mediante la presente base es:

A. Tabla N° 001: PLAZA A CONVOCAR

CARGO	CODIGO AIRHSP	LUGAR	PLAZA
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	**001644**	**SEDE UGEL RIOJA**	**01**

III. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan en los Términos de Referencia que se anexan a las bases.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	19 de octubre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del ServicioCivil – SERVIR.	Del 20 octubre al 03 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 20 octubre al 03 de noviembre del 2026	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
Presentación de Expedientes, debidamente foliado através de **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de la UGEL Rioja.	04 de noviembre del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes

SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Evaluación de expedientes	05 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de resultados preliminares:	05 de noviembre del 2026	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL Rioja.	06 de noviembre del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	06 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	06 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Entrevista personal	09 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL - Rioja:	09 de noviembre del 2026	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Adjudicación de plaza vacante	10 de noviembre del 2026	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Suscripción y registros de Contrato	10 de noviembre del 2026 **Con vigencia a partir del 11 de noviembre del 2026.**	Gestión de Recursos Humanos

V. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE PLAZA

A. Tabla N° 002: REMUNERACIÓN Y VIGENCIA DE CONTRATACIÓN

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	**S/ 4,864.19**	Desde 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma***. LAS FICHAS (FUT) Y ANEXOS*** que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.2 La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
TOTAL	100

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
TOTAL	60

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**50%**	**30**	**50**
	Formación Académica	02%	**02**	**02**
	Experiencia General	07%	**05**	**07**
	Experiencia Específica	26%	**14**	**26**
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	**06**	**12**
	Cursos de ofimática	03%	**03**	**03**
	ENTREVISTA	**50%**	**30**	**50**
	Conocimientos del puesto	30%	**20**	**30**
	Habilidades o Competencias	20%	**10**	**20**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**60**	**100**

6.2.1 Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, **QUEDAN DESCALIFICADOS Y NO PODRÁN CONTINUAR EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

6.2.2 Los postulantes que obtengan menos del puntaje **MÍNIMO EN LA ENTREVISTA PERSONAL, QUEDAN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.**

6.2.3 En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículo y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.2.4 En caso quedarían plazas sin adjudicar y haya postulantes aptos que no han sido ganadores, se estructurará un cuadro de méritos por cargo y se asignarán las plazas en estricto orden de mérito y en obediencia a la decisión del postulante. Para ello la comisión publicará el cuadro de méritos y las plazas que quedaron sin adjudicar, además deberá comunicar sobre el proceso de adjudicación de manera oportuna y usando los medios más adecuados.

6.2.5 Los postulantes que hayan sido declarados aptos y que no hubieran alcanzado adjudicación de plaza mantendrán la condición de elegibles, quedando habilitados para acceder a una plaza en caso se genere una vacante posterior, ya sea por renuncia, desistimiento, nulidad de adjudicación u otra causa debidamente acreditada.

6.3 BONIFICACIONES

6.3.1 Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

6.3.2 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

6.3.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

6.3.4 Bonificación especial – Ley N° 31533: De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento, se otorgan los siguientes beneficios a postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:

- ***a. Bonificación en entrevista personal:*** 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- ***b. Incremento por experiencia en el sector público:***
  - 1% por un (1) año.
  - 2% por dos (2) años.
  - 3% por tres (3) años o más.

6.3.4.1 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3.4.2 El incremento se aplica sobre el puntaje final, siempre que el postulante haya aprobado todas las etapas del concurso.

6.3.4.3 La experiencia se acredita con constancias o certificados correspondientes, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales conforme a la Ley Nº 31396.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1. ACLARACIONES IMPORTANTES:

7.1.1. 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.

7.1.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.

7.1.3. Los postulantes deberán presentar su expediente completo debidamente foliado, en el orden respectivo según el numeral 7.3.1. en un folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila, de presentar el expediente con las hojas sueltas quedarán **DESCALIFICADOS.**

7.1.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.

7.1.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS.**

7.1.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedara **DESCALIFICADO.**

7.1.7. **El postulante** que presenté algún expedienté con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS.**

7.1.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.

7.1.9. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda **DESCALIFICADO.**

7.2. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.2.1. **Formación académica según el perfil del puesto.**

- **Título Profesional:** Presentar copia simple de título emitido por su universidad o centro de estudios; de no presentar el sustento, serán automáticamente **DESCALIFICADOS.**
- **Colegiatura:** presentar copia simple de diploma de colegiatura emitido colegio de abogados, de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS.**
- **Habilitación:** presentar copia simple de certificado de habilidad emitido por el colegio de abogados, de conformidad con los requisitos mínimos del puesto.

7.2.2. **Capacitaciones**: Acordes a la convocatoria, no mayor a cinco (5) años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado. Las capacitaciones mayores a dicha antigüedad no se tomarán en cuenta para la asignación de puntaje en la evaluación curricular.

7.2.3. **Experiencia Laboral General:** Documentos que acrediten el tiempo mínimo para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (ordenados del más reciente al más antiguo). Se acredita mediante copia simple de contratos, resoluciones, órdenes de servicio con su debida conformidad (que precise la fecha de inicio y término), constancias o certificados de trabajo.

7.2.4. **Experiencia Laboral Específica:** Documentos que acrediten la experiencia en la función o materia según el perfil del puesto (ordenados del más reciente al más antiguo). Se acredita

mediante copia simple de contratos, resoluciones, órdenes de servicio con su debida conformidad (que precise la fecha de inicio y término), constancias o certificados de trabajo.

7.2.5. Devolución de documentos: La documentación presentada por los postulantes declarados GANADORES no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de contratación de la entidad.

7.3. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.3.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- **a.** Formulario Único de Tramite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 007-2026-UGEL-R, para el cargo de **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**
- **b.** Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- **c.** Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
- **d.** Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- **a.** Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- **b.** Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- **c.** Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- **d.** Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ninguna postulante cobertura la plaza

IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable la entidad:

- **a.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- **b.** Por restricciones presupuestales
- **c.** Otras debidamente justificadas.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Rioja, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- **a)** Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- **b)** La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el cronograma del proceso.
- **c)** Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- **d)** Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- **e)** En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.

XI. OTRAS DISPOSICIONES

a) El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, podrá solicitar la devolución de su expediente de postulación a partir del tercer (3er) día hábil posterior a la publicación de los resultados finales. Para tal efecto, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido dicho plazo, los expedientes no reclamados serán custodiados y transferidos al archivo central de la entidad para su tratamiento final, de conformidad con las directivas vigentes del Sistema Nacional de Archivos.

b) Realizar el control posterior de los documentos presentados por los postulantes y adoptar las acciones correspondientes en caso de detectar información falsa.

Perfil de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto:
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos, o el que corresponda.
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y realizar el seguimiento a los expedientes vinculados a Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o la Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), según el régimen que corresponda, en el marco de la normativa vigente que regula dichos procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones relacionadas con la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD y STOIPAD.
2	Elaborar documentos técnico-legales requeridos para la tramitación de los PAD a cargo de la CPPADD y STOIPAD, en cumplimiento de los plazos establecidos, la normativa vigente y las metas institucionales, así como, reportar mensualmente su estado y expedientes atendidos.
3	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
4	Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
5	Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.
6	Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
7	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Resolución Viceministerial N.º 120-2024-MINEDU para la CPPADD; así como de la Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [X] No [ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

***Nota**: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

***Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento: No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como los incrementos dispuestos por negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988[1], N° 30794[2] y Nº 30901[3]. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

[1] *Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal*

[2] *Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos*

[3] *Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.*

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 007-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

CARGO AL QUE POSTULA		**ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**
APELLIDOS Y NOMBRES		
NOMBRE DEL EVALUADOR		

EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			**SI TIENE**	**NO TIENE**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		Título/ Licenciatura en Derecho		
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General		01 años		
Experiencia especifica requerida para el puesto o cargo		01 año		
Experiencia en el sector publico		01 año		
Cursos y programas de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas		Cursos y/o programa de especialización en Gestión Publica y/o Recursos Humanos		
Ofimática		Básica		

OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:

¿cuál es el requisito que no cumple?

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**PUNTAJE MINIMO (30)**	**PUNTAJE MÁXIMO (50)**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en derecho Colegiado y Habilitado.	**2**	**2**	
Experiencia General	**EXPERIENCIA GENERAL**: Experiencia laboral en el sector público o privado, 05 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	**5**	**7**	
Experiencia Especifica	**EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO** 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 13 puntos.	**7**	**13**	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 13 puntos.	**7**	**13**	
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Publica y/o Recursos Humanos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 06 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.50 puntos por curso adicional considerando hasta 12 puntos como maximo.	**6**	**12**	
Ofimática	Cursos en ofimatica nivel basico 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 01 punto por cada curso adicional que acredite nivel basico considerando hasta 03 puntos como puntaje maximo.	**3**	**3**	
PUNTAJE TOTAL				

Fima del Evaluador

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº007-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	**ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**
NOMBRE DEL EVALUADOR 1	
NOMBRE DEL EVALUADOR 2	
NOMBRE DEL EVALUADOR 3	

ENTREVISTA PERSONAL	**PUNTAJE MAXIMO**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE**				**PUNTAJE OBTENIDO**
			EVALUADOR 1	**EVALUADOR 2**	**EVALUADOR 3**	**EVALUADOR 4**	
Conocimientos para el puesto Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación	25	15					
Habilidades o Competencias Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	25	15					
Puntaje total de Entrevista	**50**	**30**					

Firma del Evaluador **Firma del Evaluador** **Firma del Evaluador**

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO :_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

NACIONALIDAD :_____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN :_____

DISTRITO :_____

PROVINCIA :_____

DEPARTAMENTO :_____

CELULAR :_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO :_____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : **SÍ** ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: **SÍ** ☐ **NO** ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° de folios en el expediente
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios). Copias simples

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° de folios en el expediente

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (*comenzar por la más reciente*). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "*Para acreditar la experiencia laboral* el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado "con fecha de inicio y termino"), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago." Copias simples

- **Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____años _____meses**

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

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral especifica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula,** según marco normativo, (*comenzar por la más reciente*). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "*Para acreditar la experiencia laboral* el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado "con fecha de inicio y termino"), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago." Copias simples
-

- Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____años _____meses

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS : ……

DNI : ……

Lugar …… ,……. de……..del 2026.

_____
Firma del Postulante(*)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N°007-2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____(*),con Documento Nacional de Identidad Nº_____(*),con RUC Nº_____, con domicilio real en: _____(*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____(*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

_____
Firma del Postulante(*)

Lugar …… de……..del 2026.

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo, ……(*), identificado (a) con DNI N° ……,……..(*), con domiciliado real en: ……(*), declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....

_____
Firma del Postulante (*)

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

Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2026, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.

Gestión de Recursos Humanos - Comisión Contrato CAS - 2026.

PROCESO CAS N° 007-2026

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

_____

_____(*Mencionar Cargo*).

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, ... Identificado (a) con DNI Nº ..... y domicilio actual en..... ....., postulante al cargo de ....., doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

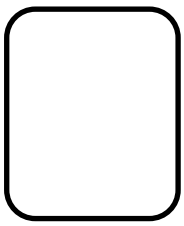
Teléfono de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)

DNI.....



---

7 Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos, Título I articulo 5 Principio de consentimiento

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

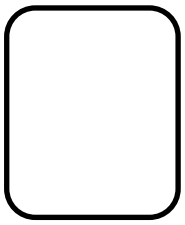
DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.

Yo,……..
Identificado (a) con DNI N° ……., y domicilio actual en ……..
…….

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para participar en el presente proceso de contratación CAS.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de ……a los……días del mes de……..del año 2026.



……
(Firma)

DNI……

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____identificado (a) con D.N.I. N.º _____y con domicilio en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

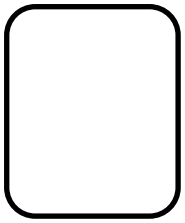
	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
	Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de ……a los……días del mes de……..del año 2026.

……
(Firma)

DNI……



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo,_____identificado (a) con D.N.I. Nº_____y con domicilio en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de ……a los……días del mes de……..del año 2026.

……
(Firma)

DNI……

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2026

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo, _____identificado (a) con D.N.I. N.º_____ _____y 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO

Me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, convivencia, respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo, con los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL-RIOJA, que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación del personal CAS.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de ……a los……días del mes de……..del año 2026.

……
(Firma)

DNI……

NOTA: *Todos los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar*