



PROCESO CAS N° 005-2025-UGEL-RIOJA
(DECRETO LEGISLATIVO N.º.1057)

BASES PARA LA CONVOCATORIA

CAS N.º 005-2025-UGEL RIOJA



GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de 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, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** en el ámbito de la Unidad Ejecutora 1523.



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:

Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.

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 N° 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 Martín-GRSM”

- n) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) 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 cobertura de los puestos de trabajo convocados 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 RECURSOS HUMANOS**, 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. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR.

2.1. El puesto a contratar, mediante las presentes bases son:

A. Tabla N° 001: PLAZA A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CARGO	CODIGO AIRHSP	LUGAR	PLAZA
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	001536	SEDE UGEL RIOJA	01

III. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE CARGO A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

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

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/. 3,764.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	24 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 25 abril al 12 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 25 abril al 12 de mayo del 2025	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Rioja.	Del 13 al 14 de mayo del 2025 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Evaluación de expedientes	15 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de resultados preliminares:	15 de mayo del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Rioja.	16 de mayo del 2025 (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 Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	19 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	19 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Entrevista personal	20 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL - Rioja:	20 de mayo del 2025	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	21 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Suscripción y registros de Contrato	21 de mayo del 2025 Con vigencia a partir del 21 de mayo del 2025.	Gestión de Recursos Humanos

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 RECURSOS HUMANOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	07%	05	07
	Experiencia Específica	24%	14	24
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	06	12
	Cursos de ofimática	05%	03	05
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100



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

6.3 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 currículum y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.4 En caso quedarían plazas sin adjudicar y hayan 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.

6.5 Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por motivos de renunciaciones y otros.

6.6 BONIFICACIONES

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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%.

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 Currículum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en 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 expediente 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**. Para ello debe estructurar su expediente tomando las siguientes indicaciones:

7.2. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 7.2.1. Formación académica según el perfil del puesto.
 - **De ser titulado:** presentar copia simple de título emitido por su universidad de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.
 - **Colegiado:** presentar copia simple de constancia o certificado de colegiatura emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.
 - **Habilitación:** presentar copia simple de constancia o certificado de habilitación emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.

- 7.2.2. Capacitaciones acordes a la convocatoria, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado, **ABSTENERSE** de adjuntar capacitaciones mayores a 05 años de antigüedad.
- 7.2.3. Documentos que acrediten la **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). “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
- 7.2.4. Documentos que acrediten la **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 especifica 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
- 7.2.5. Documentos que acrediten la experiencia laboral especifica no menor del tiempo que se encuentra establecido en el perfil.
- 7.2.6. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.



7.3. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 7.3.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:
- Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: “Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 005-2025-UGEL-R, para el cargo de”, según corresponda al cargo de postula.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
 - Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)



/III. 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- 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 (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable la entidad:

- 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

El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☒ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :**
 Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de
 Gestión de Recursos Humanos
B) Cursos y/o 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 de Recursos Humanos o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°005-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA				
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS			
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 Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial			
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General	02 años			
Experiencia en funcion a la materia	01 año			
Experiencia especifica requerida para el puesto o cargo	01 año			
Experiencia en el sector publico	01 año			
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos o similares			
Ofimatica	basica			
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 Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial Colegiado y Habilitado	2	2	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
	Cursos y/o programas de especialización similares. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
OFIMATICO	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 05 puntos como puntaje maximo.	3	5	
Experiencia laboral	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 EN FUNCION A LA MATERIA: 06 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 12 puntos.	6	12	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 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 SECTOR PUBLICO: 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	3	5	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador

**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 N°005-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
PRIMERA CONVOCATORIA****FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN TESORERIA				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	25	15					
Habilidades o Competencias Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.	25	15					
Puntaje total de Entrevista	50	30					

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

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 N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

CELULAR : _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO : _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ ☐ NO ☐ N° _____

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 específica 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)

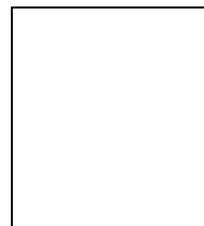
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de.....del 2025.

Firma del Postulante(*)



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N°005-2025.

**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 N° _____ (*), con RUC N° _____, 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 N° 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 2025.

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 2025

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo,(*),
identificado (a) con DNI N°,.....(*), con domicilio 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**.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2025, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.

Gestión de Recursos Humanos - Comisión Contrato CAS - 2025.

PROCESO CAS N° _____-2025. SEGUNDA CONVOCATORIA

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 2025

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo, Identificado (a) con
DNI N° 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:

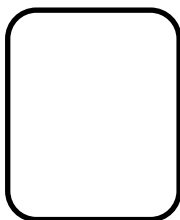
Teléfono de contacto:

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.....



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

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

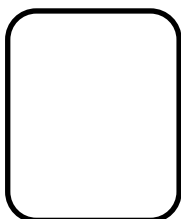
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (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 dea los.....días del mes
de.....del año 2025.

.....
(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 2025

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 – REDERECL.

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.

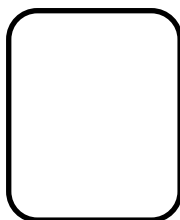
Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General.

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 dea los.....días del mes de.....del
año 2025.

.....
(Firma)

DNI.....



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

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. N° _____ 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.

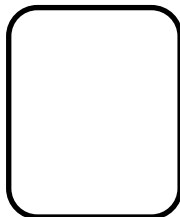
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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 dea los.....días del mes de.....del
año 2025.

.....
(Firma)

DNI.....



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

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.

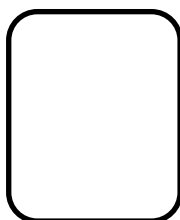
Sobre el particular consigno la siguiente información:

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 2025.

.....
(Firma)

DNI.....



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