

**FE DE ERRATAS**

**DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 004-2025 – UGEL RIOJA (DL 1057; RM 003-2025-MINEDU)**

**1. V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

DICE

<b>CARGO</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ESPECIALISTA EN CON TESORERIA</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Formación Académica	02%	<b>02</b>	<b>02</b>
	Experiencia General	05%	<b>03</b>	<b>05</b>
	Experiencia Específica	24%	<b>15</b>	<b>24</b>
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	<b>07</b>	<b>12</b>
	Cursos de ofimática	05%	<b>03</b>	<b>05</b>
	Méritos	02%	<b>00</b>	<b>02</b>
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Conocimientos del puesto	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
	Habilidades o Competencias	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

DEBE DECIR:

**V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ESPECIALISTA EN CON TESORERIA</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Formación Académica	02%	<b>02</b>	<b>02</b>
	Experiencia General	05%	<b>03</b>	<b>05</b>
	Experiencia Específica	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
	Cursos o Estudios de Especialización	13%	<b>07</b>	<b>13</b>
	Cursos de ofimática	05%	<b>03</b>	<b>05</b>
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Conocimientos del puesto	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
	Habilidades o Competencias	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

DICE:

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Específica	24%	15	24
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	07	12
	Cursos de ofimática	03%	01	03
	Certificación OSCE	02%	02	02
	Méritos	02%	00	02
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
Habilidades o Competencias	25%	15	25	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

DEBE DECIR:

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Específica	25%	15	25
	Cursos o Estudios de Especialización	13%	07	13
	Cursos de ofimática	03%	01	03
	Certificación OSCE	02%	02	02
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Mediante la presente fe de erratas se pone en conocimiento que se modificaron en los dos formatos de los perfiles de “Especialista de tesorería” y “Especialista en logística”, los campos de sección de identificación y el campo de requisitos adicionales, quedando estos de la siguiente manera:

## **2. CAMPO DE SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN**

**DICE:**

### **FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE TESORERÍA”**

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-DS
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN TESORERIA</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**DEBE DECIR:**

### **FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE TESORERÍA”**

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN TESORERIA</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**DICE:**

### **FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA”**

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Clasificación	SP-DS
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**DEBE DECIR:**

**FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA”**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**3. CAMPO DE REQUISITOS ADICIONALES**

**DICE:**

**FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE TESORERÍA”**

**REQUISITOS ADICIONALES**

RESOLUCIONES DE FELICITACIONES DE CUALQUIER MINISTERIO, GOBIERNO REGIONAL, DRE O UGEL

**DEBE DECIR:**

**FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE TESORERÍA”**

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**DICE:**

**FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA”**

**REQUISITOS ADICIONALES**

RESOLUCIONES DE FELICITACIONES DE CUALQUIER MINISTERIO, GOBIERNO REGIONAL, DRE O UGEL

**DEBE DECIR:**

**FORMATO DE PERFIL “ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA”**

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

#### 4. VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

##### DICE:

- 6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto (plaza y cargo) 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 que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

##### DEBE DECIR:

- 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**.

#### 5. VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### DICE:

- 7.1. 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.
- 7.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.3. Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 7.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el cargo y la plaza a la que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedara **DESCALIFICADO**.
- 7.7. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.
- 7.8. El postulante que presente su expediente con las hojas sueltas será **DESCALIFICADO**.
- 7.9. 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 de la siguiente manera:

##### **Aclaraciones de documentos a presentar:**

- a. Formación académica según el perfil del puesto.
- b. 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.
- c. Documentos que acrediten la experiencia laboral general 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 u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago.”
- d. Documentos que acrediten la 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 específica el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago.”
  - e. Documentos que acrediten la experiencia laboral específica no menor del tiempo
  - f. Documentos que acrediten los Méritos como Resoluciones de felicitación de cualquier Ministerio, Gobierno Regional, DRE O UGEL.
- a. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

#### **DEBE DECIR:**

- 7.1. 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.
- 7.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.3. 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**.
- 7.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 7.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedará **DESCALIFICADO**.
- 7.7. El postulante que presente algún expediente con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 7.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.
- 7.9. 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 de la siguiente manera:

#### **Aclaraciones de documentos a presentar:**

- a. 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.

- b. 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.
  - c. 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
  - d. 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
  - e. Documentos que acrediten la experiencia laboral especifica no menor del tiempo que se encuentra establecido en el perfil.
- a. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

## 6. Con respecto a los anexos de la presente convocatoria

### ANEXO N° 08

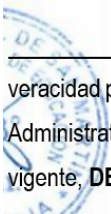
#### DECLARACIÓN JURADA

**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

De ser la respuesta "SI" consignar la información solicitada en la tabla anterior.

**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


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)							




"El postulante debe considerar en la columna de N° de folios en el expediente, el numero de la página(as), en donde se encuentra el documento que sustenta o acredite lo solicitado."




7. Con respecto a la ficha de evaluación de entrevista




Dice:

 <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN</b> UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"							
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2025-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			GONZALES YOVERA EVERLY FLOR				
NOMBRE DEL EVALUADOR 2			JULIO MELENDEZ PADILLA				
NOMBRE DEL EVALUADOR 3			JHONATAN KEVIN BOCANEGRA HUAMAN				
NOMBRE DEL EVALUADOR 4			ROBERTO BARBOZA ROJAS				
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto - Conocimiento de normas de tránsito y seguridad vial - Mantenimiento básico de vehículos - Habilidades para la comunicación	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> (No aplca para chofer)	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					




Debe decir:

 <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN</b> UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"							
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2025-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	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto -Conocimiento en SIAF. -Conocimiento en Gestion Publica. -Conocimiento en Procesos Administrativos.	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> Sintesis, analisis, razonamiento logico, redacción.	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					




Dice:

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°004-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA							
PRIMERA CONVOCATORIA							
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL							
CARGO AL QUE POSTULA				ESPECIALISTA EN LOGISTICA			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1				GONZALES YOYERA EVERLY FLOR			
NOMBRE DEL EVALUADOR 2				JULIO MELENDEZ PADILLA			
NOMBRE DEL EVALUADOR 3				JHONATAN KEVIN BOCANEGRA HUAMAN			
NOMBRE DEL EVALUADOR 4				ROBERTO BARBOZA ROJAS			
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto - Conocimiento de normas de tránsito y seguridad vial - Mantenimiento básico de vehículos - Habilidades para la comunicación	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> (No aplica para chofer)	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					

Debe decir:

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°004-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA							
PRIMERA CONVOCATORIA							
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL							
CARGO AL QUE POSTULA				ESPECIALISTA EN LOGISTICA			
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	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto -Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento. -Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. -Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, -Conocimiento de Microsoft Office-	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					

## 8. EN LA COLUMNA DE RESPONSABLES DEL CRONOGRAMA

DICE:

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	19 de marzo del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 20 marzo al 02 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 20 marzo al 02 de abril del 2025	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de <b>MESA DE PARTES PRESENCIAL</b> de la UGEL Rioja.	Del 03 al 04 de abril del 2025 (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	07 y 08 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Publicación de resultados preliminares:	08 de abril del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: <b>MESA DE PARTES PRESENCIAL</b> de UGEL Rioja.	09 de abril 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 <del>Ex</del> de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	10 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	10 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Entrevista personal	11 de abril de 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL - Rioja:	11 de abril de 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	14 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas DRE/UGEL
Suscripción y registros de Contrato	14 de abril del 2025  <b>Con vigencia a partir del 15 de abril del 2025.</b>	Gestión de Recursos Humanos

**DEBE DECIR:**

<b>PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Aprobación de Bases para la Convocatoria	19 de marzo 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 20 marzo al 02 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 20 marzo al 02 de abril del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de <b>MESA DE PARTES PRESENCIAL</b> de la UGEL Rioja.	Del 03 al 04 de abril del 2025 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
<b>SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Evaluación de expedientes	07 y 08 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de resultados preliminares:	08 de abril del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: <b>MESA DE PARTES PRESENCIAL</b> de UGEL Rioja.	09 de abril 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 <del>Ex</del> de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	10 de abril 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	10 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
<b>TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Entrevista personal	11 de abril de 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL - Rioja:	11 de abril de 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
<b>CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Adjudicación de plaza vacante	14 de abril del 2025	Comité de Evaluación CAS SEDE UGEL
Suscripción y registros de Contrato	14 de abril del 2025  <b>Con vigencia a partir del 15 de abril del 2025.</b>	Gestión de Recursos Humanos

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica NO APLICA

Nombre del Cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN TESORERIA**

Dependencia jerárquica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el SIAF, revisar planillas de haberes, gestionar pagos al personal y proveedores, supervisar ingresos y depósitos, calcular retenciones SUNAT y realizar conciliaciones bancarias de todos los rubros

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UGEL, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 2 Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e informar permanentemente a la DRE.
- 3 Ejecutar el gasto en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago personal, proveedores, terceros, entre otros.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Contabilidad y/o Economía y/o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad y/o Economía y/o Administración			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad y/o Economía y/o Administración																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento en SIAF, Gestión Pública, Procesos Administrativos.

**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 programas de especialización CURSO DE CONTRATACION CON EL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - (SIGA).

**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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en 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 los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

## SECCIÓN: FUNCIONES

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requiera la UGEL, en el marco de la normatividad vigente.
- 2 Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
- 3 Consolidar las necesidades de la UGEL y las instituciones educativas que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, en el marco de la normatividad vigente.
- 4 Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la UGEL apruebe.
- 5 Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- 6 Ejecutar el presupuesto y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio en la UGEL, como en las Instituciones y Programas Educativos.
- 7 Ejecutar el gasto en la fase de compromiso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de proveedores, terceros, entre otros.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería otras afines por formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.  
 Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.  
 Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, Conocimiento de Microsoft Office

#### 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 programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF

#### 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
WORD		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
EXCEL		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
POWER POINT		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

#### D)

CERTIFICACION OSCE	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
NIVEL		<b>X</b>		

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

04 años

#### Experiencia laboral específica

##### A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años

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

04 años

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

02 años

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**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)





**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

- 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)

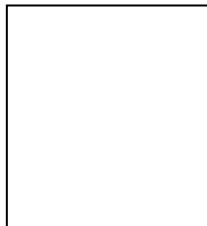
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**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°004-2025.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA**

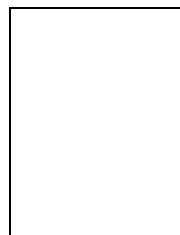
Presente.-

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 domiciliado real en:
.....(\*), declaro

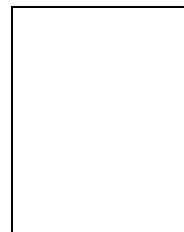
bajo juramento que:



- 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 2025, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.**

Gestión de Recursos Humanos - Comisión Contrato CAS - 2025.

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2025.**

**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 2024

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: .....

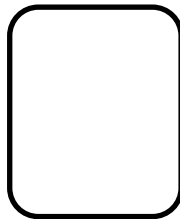
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código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



7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento





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 .....

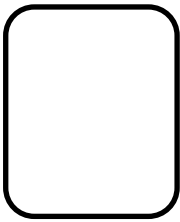
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria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



Vertical column of seven empty rectangular boxes for marking responses.

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 – REDERECCI.

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.

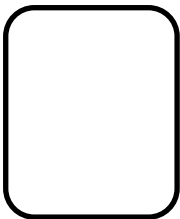
Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 2025.

(Firma)

DNI.....





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

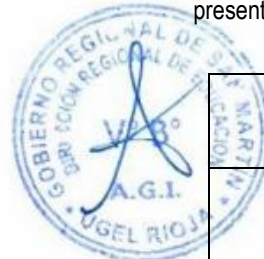
ANEXO N° 07

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:



Vertical column of six empty boxes for marking responses.

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.

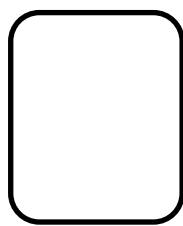
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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 2025.

(Firma)

DNI.....





**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 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:

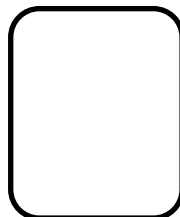


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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



**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°004-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	<b>ESPECIALISTA EN TESORERÍA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>		
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
		<b>NO Tiene</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura en Contabilidad y/o Economía y/o Administración	
<b>Colegiado</b>		
<b>Habilitado</b>		
<b>Experiencia General</b>	03 años	
<b>Experiencia en función a la materia</b>	01 año	
<b>Experiencia específica requerida para el puesto o cargo</b>	01 año	
<b>Experiencia en el sector público</b>	01 año	
<b>Cursos y programas de especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF	
<b>OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:</b>		
¿cuál es el requisito que no cumple?		

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Título/ Licenciatura en Contabilidad y/o Economía y/o Administración	2	2	
<b>Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.</b>	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 05 puntos como máximo.	3	5	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 3.5 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
<b>OFIMÁTICO</b>	Cursos en ofimática nivel básico 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 01 punto por cada curso adicional que acredite nivel básico considerando hasta 05 puntos como puntaje máximo.	3	5	
<b>Experiencia laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia laboral en el sector público o privado. 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	3	5	
	<b>EXPERIENCIA EN FUNCIÓN A LA MATERIA:</b> 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	
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO</b> 05 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	5	7	
	<b>EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO:</b> 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	3	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	90%	30	30
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Específica	20%	15	25
	Cursos o Estudios de Especialización	13%	07	13
	Cursos de actualización	05%	03	05
	<b>ENTREVISTA</b>	90%	30	30
	Conocimiento del puesto	20%	15	25
	Habilidades o Competencias	20%	15	25
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	60



**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°004-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	<b>ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>		
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería u otras afines por formación.	<b>NO Tiene</b>
<b>Colegiado</b>		
<b>Habilitado</b>		
<b>Experiencia General</b>	04 años	
<b>Experiencia en función a la materia</b>	02 años	
<b>Experiencia específica requerida para el puesto o cargo</b>	04 años	
<b>Experiencia en el sector público</b>	02 años	
<b>Cursos y programas de especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF	
<b>OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:</b>		
¿cuál es el requisito que no cumple?		

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)</b>	Título/ Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería u otras afines por formación.	2	2	
<b>Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.</b>	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 05 puntos como máximo.	3	5	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 3.5 puntos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
<b>OFIMÁTICO</b>	Cursos en ofimática nivel básico 01 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 01 punto por cada curso adicional que acredite nivel básico considerando hasta 03 puntos como puntaje máximo.	1	3	
<b>Certificación OSCE</b>	certificación OSCE en Nivel básico	2	2	
<b>Experiencia laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	3	5	
	<b>EXPERIENCIA EN FUNCIÓN A LA MATERIA:</b> 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	
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO</b> 05 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	5	7	
	<b>EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO:</b> 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	3	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	90%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Específica	25%	15	25
	Cursos o Estudios de Especialización	13%	07	13
	Cursos de ofimática	03%	01	03
	Certificación OSCE	02%	02	02
	<b>ENTREVISTA</b>	90%	30	50
	Conocimiento del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	100	



**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°004-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN LOGISTICA				
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	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto -Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento. -Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. -Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, -Conocimiento de Microsoft Office-	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					





**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°004-2025-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	
<b>Conocimientos para el puesto</b> - Funciones del puesto - Conocimiento en SIAF. - Conocimiento en Gestion Publica. - Conocimiento en Procesos Administrativos.	25	15					
<b>Habilidades o Competencias</b> Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15					
<b>Puntaje total de Entrevista</b>	<b>50</b>	<b>30</b>					

