



**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2025-UGEL-RIOJA**  
**(DECRETO LEGISLATIVO N.º.1057)**

## BASES PARA LA CONVOCATORIA

CAS N.º 004-2025-UGEL RIOJA

### I. 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 TESORERIA Y ESPECIALISTA EN LOGISTICA** 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:

- a) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva 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 TESORERIA Y ESPECIALISTA EN LOGISTICA**, que prestarán 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. Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

#### A. Tabla N° 001: PLAZAS A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CARGO	CODIGO AIRHSP	LUGAR	PLAZA
ESPECIALISTA EN TESORERIA	001532	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	001533	SEDE UGEL RIOJA	01
<b>Total</b>			<b>02</b>

### 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 TESORERIA	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).
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	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	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: EVALUACIÓN 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 la 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

## 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 (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**.
- 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
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

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

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN CON TESORERIA	<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>	

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	<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	03%	<b>01</b>	<b>03</b>
	Certificación OSCE	02%	<b>02</b>	<b>02</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>	

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

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

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

6.6 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.

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

## 6.8 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. 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, 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:

- a) Formulario Único de Trámite, deberá estar debidamente pegado en la parte externa del sobre y deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 004-2025-UGEL-R, para el cargo de .....", según corresponda al cargo de postula.



**El expediente deberá contener los siguientes documentos:**

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.  
b. Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).  
c. Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral) y méritos.

**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.



7.10. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

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



## IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable la entidad:

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



## X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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



## XI. OTRAS DISPOSICIONES

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.



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

## 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	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad y/o Economía y/o Administración	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en SIAF, Gestión Pública, Procesos Administrativos.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

Cursos y/o 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 para el puesto o cargo (precisando este):**

01 año

**C. En base a la experiencia específica requerido 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**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

## 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	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)**

CERIFICACION 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 para el puesto o cargo (precisando este):**

04 años

**C. En base a la experiencia específica requerido 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**

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



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

Table with 2 columns: 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).**

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"

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

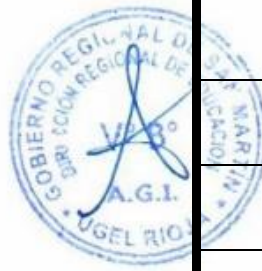
El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

### 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 u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago." (fotocopia simple)

- 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 u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago."* (fotocopia simple).
- 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)

**V. MERITOS**

Resoluciones de felicitación de cualquier Ministerio, Gobierno Regional, DRESAM o UGEL.

Entidad que emitió la Resolución.	Nro. de Resolución	Motivo del Merito	Fecha de Resolución	N° de folios en el expediente



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

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

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

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**

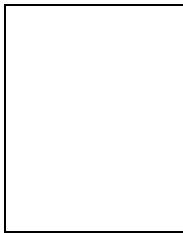
Presente.-

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

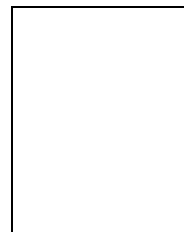
bajo juramento que:



- 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: .....

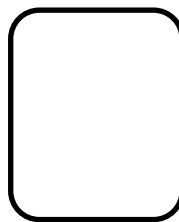
Teléfono de contacto: .....

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 .....

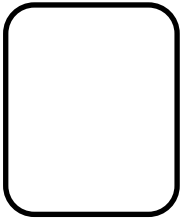
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria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

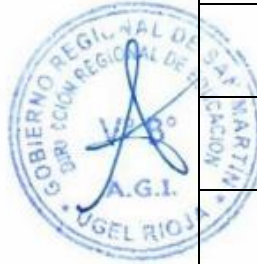
ANEXO N° 06

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.

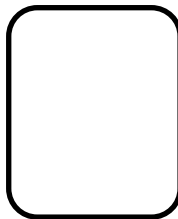
Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.....





**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**

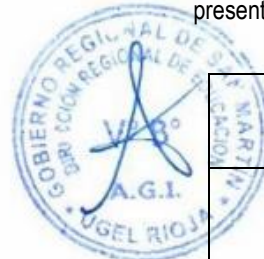
**ANEXO N° 07**

**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.

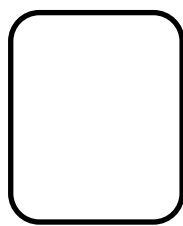
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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 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 alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

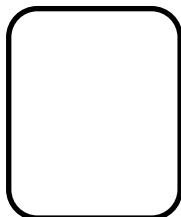


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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



**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>	

	EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	NO Tiene
<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	

**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 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)	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 sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	3	4
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	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 sera de 3.5 puntos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4
<b>OFIMÁTICO</b>	Cursos en ofimática 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
<b>Méritos</b>	Copia de resoluciones de felicitación de cualquier Ministerio, Gobierno Regional, DRE O UGEL, de ser 01 RD el que presenta el puntaje sera 0.5 puntos de presentarse mas RD se considerara 0.5 punto por cada resolución presentanda considerando hasta 02 puntos como puntaje maximo.	0	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 12 puntos.	7	12
	<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>	80%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Especifica	24%	15	24
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	07	12
	Cursos de ofimática	05%	03	05
	Méritos	07%	04	07
	<b>ENTREVISTA</b>	80%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	100	

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°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 LOGISTICA</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 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 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 sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	3	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	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 sera de 3.5 puntos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
<b>OFIMATICO</b>	Cursos en ofimatica nivel basico 01 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 01 punto por cada curso adicional que acredite nivel basico considerando hasta 03 puntos como puntaje maximo.	1	3	
<b>Méritos</b>	Copia de resoluciones de felicitación de cualquier Ministerio, Gobierno Regional, DRE O UGEL, de ser 01 RD el que presenta el puntaje sera 0.5 puntos de presentarse mas RD se considerara 0.5 punto por cada resolución presentanda considerando hasta 02 puntos como puntaje maximo.	0	2	
<b>Certificación OSCE</b>	certificación OSCE en Nivel basico	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 12 puntos.	7	12	
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA 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 LOGISTICA	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	50%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	05%	03	05
	Experiencia Especifica	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>	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	100	

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°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 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	
Conocimientos para el puesto - Funciones del puesto - Conocimiento de normas de tránsito y seguridad vial - Mantenimiento básico de vehículos - Habilidades para la comunicación	25	15					
Habilidades o Competencias (No aplca para chofer)	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			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>					

