

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## **PROCESO CAS N° 09 -2021-UGEL CALCA**

(RVM N° 009 – 2021 – MINEDU)

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UGEL, PARA EL AÑO 2021**

#### **I. FINALIDAD**

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permitan garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación.

#### **II. OBJETIVOS**

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Contratar personal bajo el régimen CAS en los puestos priorizados por el Ministerio de Educación y los previstos por la entidad.

#### **III. ALCANCE**

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local.

#### **IV. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA

#### **V. PUESTO VACANTE**

<b>PUESTO</b>	<b>N° VACANTES</b>
<b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO</b>	<b>01</b>

#### **VI. BASE NORMATIVA**

- 6.1 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 6.2 Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 6.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.4 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.5 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 6.6 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 6.7 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 6.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.9 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 6.10 Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”

- 6.11 OFICIO MÚLTIPLE 044-2021-MINEDU, que establece precisiones respecto de la contratación de personal bajo el régimen del D.Leg. 1057, en el marco del D.U. 034-2021.
- 6.12 RVM 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- 6.13 D.U. 083-2021, que en su Disposición Complementaria Final, contempla la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D.Leg. 1057.
- 6.14 INFORME TÉCNICO N° 0037-2021-SERVIR-GPGSC, que alcanza precisiones sobre los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

## VII.PRECISIONES

- 7.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 7.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en el perfil (Anexo 01).
- 7.3 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán contratar en estricto orden de méritos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 7.4 Documentos **obligatorios a presentar:**  
Debe presentar los documentos de acuerdo al perfil de cada puesto, considerando las siguientes recomendaciones:
  - Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (**formulario único de tramite**), precisando el cargo al que postula.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Declaraciones Juradas originales, según anexos: 03, 04, 05, 06 y 07 de la presente convocatoria.
  - Ficha de evaluación prellenada por el postulante, según documentación que acredite (anexo 08).
  - Hoja de vida no documentada (Anexo 02)
  - Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
  - Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años, en copia simple firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
  - Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), en copia simple, firmado y con huella dactilar en la esquina inferior derecha.
  - **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR SEPARADO POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y CADA FOLIO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR.**

- La presentación de la documentación es responsabilidad del postulante; por lo tanto, el no cumplir con las recomendaciones del presente numeral, SERÁ CAUSAL PARA QUE EL COMITÉ LO DECLARE NO APTO.
- El día de la suscripción de contrato, deberá portar las originales de la documentación presentada para su respectiva fedatación.

### 7.5 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	%	<b>20.5</b>	<b>60</b>
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		0.5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	%	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	%		<b>100</b>

### 7.6 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

## VIII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	07 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 08 setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 08 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 08 de setiembre al 13 de setiembre de 2021 (en mesa de partes presencial de la UGEL Calca)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	14 de setiembre de 2021	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	15 de setiembre del 2021	Comisión de UGEL

Presentación de reclamos, por mesa de partes virtual con “FUT”.	16 de setiembre de 2021 (de 08:30 a.m. hasta 2:00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida (en forma presencial).	17 de setiembre de 2021 (de 08:30 a.m. hasta 1:00 p.m.)	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS para entrevista personal.	17 de setiembre de 2021	Comisión de UGEL
<b>Entrevista</b>	Del 20 de setiembre de 2021	Comisión de UGEL
<b>Resultados finales</b>	20 de setiembre de 2021	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	21 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Posesión de cargo	21 de setiembre del 2021	Postulante contratado.

**Calca, 07 de setiembre de 2021**



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UGEL CALCA - UPE 311  
 CPC. Noél Orcohuarancca Perez  
 ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UGEL CALCA - UPE 311  
 Prof. Carlos Rafael Cárdenas Vázquez  
 DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

## ANEXO 01 -PERFIL DEL PUESTO:

### Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

#### 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.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere 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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

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

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

3 años.

**Experiencia Específica**

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Area o Dpto.    Gerente o Director

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

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

**S/ 2 900.00 soles.**  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

**ANEXO N° 02**

**HOJA DE VIDA**

**II. DATOS PERSONALES.-**

\_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*):** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):** SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):** SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

**II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. ( Desde el 2012)**

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

#### Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

#### Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

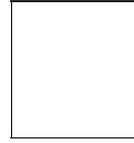
Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

---

Calca, ..... de ..... de 2019



**Huella Dactilar**

(\*)

---

**Firma del Postulante (\*)**

**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en .....  
....., del Distrito de  
....., Provincia de ....., departamento .....

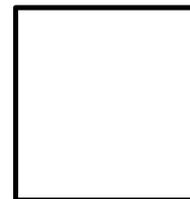
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- ✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)- Art. 52 Ley N° 30353.
- ✓ Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- ✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

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 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En ....., .....de..... del 202.....



.....  
Firma  
DNI

ANEXO N° 04

Declaración Jurada de Datos Personales

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.   |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.         |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.             |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                   |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.                             |

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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 05**

**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 DNI N° ..... 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 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

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 06**

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

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar.                                    |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO 07

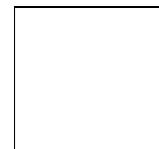
FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

**DATOS PERSONALES:**

- DNI :
- Apellidos :
- Nombres :
- Correo electrónico :
- Teléfonos fijo y móvil (celular):
- Dirección completa :

**MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

Calca, ..... de..... De 20....



**Huella Dactilar**

(\*)

---

**Firma del Postulante (\*)**

**ANEXO 08**

 <p>GOBIERNO REGIONAL <b>CUSCO</b> Trabaja con Inteligencia</p>		MINISTERIO DE EDUCACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA U.E. 311				
FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS. (Proceso CAS N° 09 -2021-UGEL Calca - R.V.M. 009-2021-MINEDU)						
APELLIDOS Y NOMBRES.				N° EXP.		
ESPECIALIDAD				DNI		
ASPECTOS A EVALUAR				Ptje. Mínim.	Ptjes. Máx.	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto)			<b>13</b>	30
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto). - Excluye con a.1			10	
	a.3	Grado de Magister (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - excluye con a.1 y a.2, si es en la misma materia.			8	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en gestión pública o materia relacionada a las funciones del puesto) - Excluye con a.3, a.2 y a.1, si es en la misma materia.			6	
	a.5	Otro título profesional universitario.			<b>4</b>	
	a.6	Título profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado).		8	<b>8</b>	
	a.7	Título profesional técnico o grado de bachiller en las especialidades del perfil, <b>en caso del grado de bachiller excluye con a.6</b> si es de la misma especialidad o carrera con la que postula.			<b>3</b>	
	a.8	Certificación en OSCE (Como mínimo nivel básico)		2	<b>2</b>	
B. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización o diplomados en contrataciones del estado y/o SIGA con una duración de no menor de 90 horas ( <b>los diplomados se califican, sólo los otorgados por universidades</b> ). - Diplomados (2 puntos por cada uno). - Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (1 por cada uno), realizados en los últimos 05 años.			7	10
	b.2	Capacitaciones en SIGA y/o contrataciones y adquisiciones del Estado. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas, (0.5) puntos por cada uno de ellos.		0.5	3	
C. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general ( <b>Mínimo 3 años o 36 meses</b> ). - Corresponde 05 puntos por el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo se asignará 0.05 puntos (N° meses acreditados .....).		5	10	20
	c.2	Experiencia laboral específica (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en temas de abastecimientos o contrataciones del Estado, <b>Mínimo 01 año o 12 meses en el sector público</b> ) - Corresponde 5 puntos el periodo mínimo requerido para el puesto. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. - Por cada mes adicional al mínimo, se asignará 0.1 puntos (N°		5	10	
<b>TOTAL</b>				20.5	60	