



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO

PROCESO CAS N.º 001-2025/GOB.REG-JUN/DREJ/UGELCH/CAS-PRIMERA CONVOCATORIA



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

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO**

*[Signature]*  
Mg. Adm. Henry A. Arancibia Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



*[Signature]*  
Mg. Zulenta Renee Lopez Lazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



**CAS N°001-2025-UGEL-CHYO**

**BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA  
PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LOCAL DE  
CHANCHAMAYO SEDE ADMINISTRATIVA PERIODO 2025.  
REBAJA DE PERFIL**

*[Signature]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



Chanchamayo, 31 de enero del 2025

**LA COMISIÓN**



## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Segunda convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo para el periodo 2025.

### 1.2 UNIDAD SOLICITANTE

Diferentes Unidades de la Sede UGEL Chanchamayo

Nº	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
<b>UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>			
01	01	Especialista en Control Patrimonial	Chanchamayo

### 1.3 LA UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la comisión evaluadora y la oficina de Recursos Humanos de la UGEL – Chanchamayo bajo el régimen especial CAS 1057, a plazo determinado.

### 1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

  
M. Arancel González  
Jefe (e) de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
M. Zulema Ravelo Lopez  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
M. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





### CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
Formación Académica	15%		15 puntos
Experiencia General	15%		15 puntos
Experiencia Especifica	10%		10 puntos
Cursos o estudios de especialización	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
Conocimientos para el Puesto	30%		30 puntos
Competencias	20%		20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>		<b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (Mínimo)</b>		<b>60 puntos</b>	

Puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal 60 puntos.

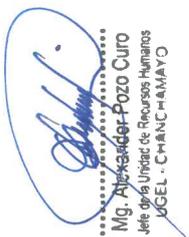
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de HOJA DE VIDA, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta

  
Dr. Alim. Henry J. Arancibia Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
Mg. Zulma Renee Lopez Lopez  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de las bases del proceso	31 de enero del 2025	Comisión evaluadora
02	Publicación de la segunda convocatoria en el portal web de la UGEL de Chanchamayo y en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local, así mismo se registra la convocatoria en el aplicativo informativo de registro y difusión de ofertas laborales del sector público de servir, simultáneamente también su publicación en el portal web de <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> .	Del 31 de enero al 07 de febrero del 2025	Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo.
03	Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos: Hoja de vida- y los documentos que sustenten lo informado. Copia legible y vigente del documento nacional de identidad. <b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos no podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado su expediente	10 de febrero del 2025	Mesa de partes de la UGEL
<b>SELECCION</b>			
04	Evaluación del expediente	11 de febrero del 2025	Comité de selección
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	11 de febrero del 2025 desde las 07:00 p.m.	Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo
06	Presentación de reclamos	12 de febrero de 2025	Comité de selección
07	absolución de reclamos	12 de febrero del 2025 desde las 02:30 p.m.	Comité de selección
08	Entrevista personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizara de manera presencial lugar y hora: UGEL Chanchamayo 4to piso.	13 de febrero del 2025 desde las 08:30 a.m.	Comité de selección
09	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público y Facebook de la de la UGEL Chanchamayo.	13 de febrero del 2025 desde las 05:00 p.m.	Comité de selección
10	Adjudicación y suscripción del contrato de plaza en el 4to piso UGEL Chanchamayo	14 de febrero del 2025 desde las 08:30 a.m.	Comité y Recursos Humanos UGEL - Chanchamayo

Lic. Alim Kenji J. Arangel González  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zulmaría Ríos López  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





### III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará de manera presencial, sobre cerrado y estará dirigida a la comisión de evaluación CAS, conforme al siguiente detalle.

Señores:  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CHANCHAMAYO

Atte.: Comisión de Evaluación  
SEGUNDA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2025.DRE-JUNIN-CHANCHAMAYO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE .....  
NOMBRE DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA .....  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**Los postulantes presentaran sus documentos de forma presencial**

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 lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.

En caso de empate queda a disposición de la comisión de evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

#### 3.2. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios (de atrás hacia adelante). La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados. El curriculum Vitae se deberá presentar en un folder manila, y dentro de un sobre manila.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, proceden las solicitudes de devolución, teniendo 30 días calendarios.

#### 3.3 DOCUMENTACION DE PRESENTAR OBLIGATORIA

- Declaración jurada (anexo 1-5).
- Curriculum vitae descriptivo actualizado
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida, los certificados y/o diplomados deberán tener una vigencia de 5 años de antigüedad.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad.

Aracel Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local  
UGEL - CHANCHAMAYO

Zulema Rentería López Lazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO

Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral, el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE. o entidades estatales deben acreditar con: Resoluciones directorales, contratos de trabajo, ordenes de servicio estas acreditados mediante constancias de trabajo, certificados de trabajo y de manera obligatoria sus boletas de pago o similares (recibo por honorarios).
- f) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADO DE TRABAJO y necesariamente sus BOLETAS DE PAGO).

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 4.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- Cuando habiendo cumpliendo los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 4.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando se cancela la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

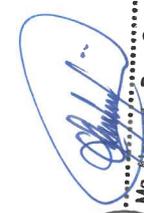
#### 5 PERFILES DE PUESTO:

  
M. Adm. Kenji Arancel Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
Mg. Zulma Riecke Lopez Lazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





## PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO** para la Sede de la UGEL Chanchamayo

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión Administrativa

### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y demás carreras afines.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y privado, desarrollando labores propias y/o similares al cargo. <b>Específica:</b> De (01 a 06 meses) como mínimo en el sector público en actividades materia de la presente convocatoria
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplia disposición para el trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de organización</li> <li>✓ Puntualidad y responsabilidad</li> <li>✓ Capacidad de coordinación</li> <li>✓ Actuar con proactividad e iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos.</li> </ul>
<b>Cursos, certificaciones y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA</li> </ul>
Conocimientos principales requeridos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.</li> </ul>
Conocimientos en Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</li> <li>✓ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>✓ Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</li> </ul>
Coordinaciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.</li> </ul>

### III. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

M. J. Arancet Barillo  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zulma Renee Lopez Lazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

PROCESO CAS N.º 001-2025/GOB.REG-JUN/DREJ/UGELCH/CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la UGEL y de los que se encuentren bajo su administración en concordancia con las normas legales del Sistema Naciones de Bienes Estatales.
- b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- d) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales
- e) Identificar los bienes muebles y equipos de la DRE para proceso de bajo y/o disposición final de incineración y/ o destrucción previa evaluación de estos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Realizar inspecciones técnicas y vigilancia de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- g) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la UGEL y efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico-técnico-legal del patrimonio inmobiliario hasta obtener las partidas registrales en la SUNARP.
- h) Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes muebles e inmuebles que posea la UGEL sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- i) Remitir a la superintendencia Naciones de Bienes Estatales copias de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- j) Formular y proponer directivas para el uso y control de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá ser en concordancia con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
- k) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- l) Coordinar con la oficina de contabilidad y tributación para la conciliación contables y ajustes financieros de los bienes de activo fijo u bienes no depreciables.
- m) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales de la entidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Adm. Mariela Arancet Gavilán  
 Jefe de la Unidad de Gestión Patrimonial  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
 Mg. Zuliana Rentería López Lazo  
 Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
 UGEL - CHANCHAMAYO



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL CHANCHAMAYO
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato: Inicio: A partir de la suscripción del contrato Periodo del contrato (03) tres meses por suplencia del titular, con posibilidad de renovación (según aprobación de ficha de desempeño laboral), sin superar al 31 de diciembre de 2025. Renovable de acuerdo con el desempeño laboral.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen los incrementos, D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF. Así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> <li>- Modalidad del trabajo presencial</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
 Mg. Alexander Pozo Curo  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO





**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILIDATO**

Señores:

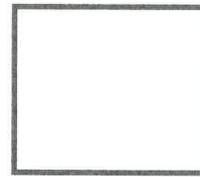
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0001-2025-UGEL-CH-SEGUNDA CONVOCATORIA.**

El (la) que suscribe ..... , Identificado (a) con DNI N°..... , con RUC N° ..... domiciliado (a) en ..... , declaro bajo juramento:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

La Merced, ..... de ..... del 2025.



.....

Firma

Huella





**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0001-2025-UGEL-CH-SEGUNDA CONVOCATORIA.**

El (la) que suscribe ..... , Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en ..... , declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

La Merced, ..... de.....del 2025.



.....  
Firma

Huella

*[Handwritten signature]*  
Mg. Kenji J. Manuel Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
Mg. Zuliana Renee Lopez Lazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO





**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTE JUDICIAL,  
POLICIALES NI PENALES**

*[Handwritten signature]*  
Dra. Mariela Arce Gavilán  
Directora de la Unidad de Gestión  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
Junín  
COMISIÓN INSTITUCIONAL  
EFATURA  
CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Mg. Zulma Renée López Bazo  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
Junín  
COMISIÓN ADMINISTRATIVA  
EFATURA  
CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
Junín  
EFATURA  
CHANCHAMAYO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0001-2025-UGEL-CH-SEGUNDA  
CONVOCATORIA.**

El (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°  
....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en  
....., declara bajo juramento:

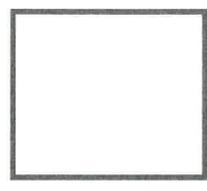
No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las sanciones  
contempladas en el artículo 427° del Código Penal tipificado como Delito contra la Fe Pública  
en general.

La Merced, ..... de.....del 2025.

.....

Firma



Huella



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON 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  
URAMENTO 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 Chanchamayo.

**Sobre el particular consigo la siguiente información:**

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

La Merced.....de.....del 2025

.....

Firma



Huella

*(Vertical text on the left margin, partially obscured by stamps and signatures)*  
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local  
Ing. Alexander Pozo Curo  
UGEL - CHANCHAMAYO



**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

*[Handwritten signature]*  
Mg. Mirabel Gavilán  
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional  
UGEL - CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Mg. Zulma Renee Lopez Lopez  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
UGEL - CHANCHAMAYO

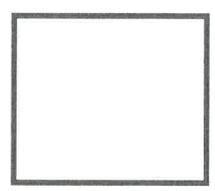
*[Handwritten signature]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988
- No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.
- Gozar de Salud Optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifiesto 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Merced.....de.....del 2025

.....  
Firma



Huella



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR - CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: .....				
NUMERO DE EXPEDIENTE:		DNI N°		
<b>REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN</b>				
Superior: Título Profesional o Bachiller universitario o título técnico (de acuerdo con el perfil y puesto al que postula).		SI	NO	
Experiencia General: cantidad de años exigidos de acuerdo con el perfil y puesto al que postula.		SI	NO	
Experiencia Especifica: cantidad de años de acuerdo con el perfil y puesto al que postula.		SI	NO	
Declaraciones Juradas para Contrato CAS		SI	NO	
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE, MÁXIMO 50 PUNTOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 15 puntos)</b>		<b>Puntaje máximo</b>	<b>Pto</b>	<b>Puntaje</b>
selecciona solo un casillero que corresponda al máximo grado académico * los grados académicos alcanzados deben de ser afines al puesto y de acuerdo con el perfil al que postula.	a. Grado de Magister (15 puntos)	15	15	
	b. Estudios concluidos de maestría (12 puntos)		12	
	c. Título Universitario (10 puntos)		10	
	d. Bachiller Universitarios (08 puntos)		08	
	e. Título técnico según perfil del puesto		05	
<b>CONOCIMIENTO. (Máximo 10 Puntos)</b>				
Cursos (mínimo 12 horas) - 1p c/u		10	2	
Especializaciones afines al puesto (mínimo de 120 horas) - 2 p c/u			4	
Diplomados afines al puesto - 2p c/u			4	
<b>EXPERIENCIA GENERAL. Un mes equivale a 30 días,</b>				
Más de 03 años		15	15	
De 01 a 03 años			12	
1 años			10	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA. Labores en función o materia</b>				
De 01 a 03 años		10	10	
1 años			8	
Mínimo 06 meses			6	
<b>TOTAL DE PUNTAJE</b>		<b>50</b>	-	

*[Signature]*  
 Lic. Agril. Menjí, Arcangel Gombón  
 Jefe de la Unidad de Gestión Insistencial  
 UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
 UGEL - CHANCHAMAYO  
 JEFATURA  
 CHANCHAMAYO

*[Signature]*  
 Mg. Zulma Renee Lopez Lazo  
 Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
 UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
 UGEL - CHANCHAMAYO  
 JEFATURA  
 CHANCHAMAYO

*[Signature]*  
 Mg. Alexander Pozo Curo  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
 UGEL - CHANCHAMAYO  
 JEFATURA  
 CHANCHAMAYO