



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERFIL Y BASES PARA LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2025-UGEL-CHYO.

SEGUNDA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE Y SECRETARIA POR SUPLENCIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO SEDE ADMINISTRATIVA - PERIODO 2025.

REBAJA DE PERFIL

La Merced, 31 de ENERO del 2025

L.C. Admy Katty Marchant Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión
UGEL - CHANCHAMAYO



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



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





I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

1.2 UNIDAD SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Gestión Administrativa de la Sede UGEL Chanchamayo

N.º	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
01	01	Técnico Administrativo I - Planillas	Chanchamayo
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA			
01	01	Secretaria	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 por suplencia.

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 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- 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:

L. Adm. Kenji Arancibia González
Jefe de la Unidad de Gestión
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zulema Rosales Lopez Diaz
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO



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





CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

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

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

[Handwritten signature]
Mg. Adm. Néstor J. Arancet Espinal
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL - CHANCHAMAYO



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



[Handwritten signature]
Mg. Alexander POZO CUTO
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 www.empleosperu.gob.pe .	Del 31 de enero al 07 de febrero del 2025	Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo.
03	<p>Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida- en copia simple y legible, foliado con los documentos que sustenten lo informado. • Copia legible y vigente del documento nacional de identidad. <p>OJO: El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos no podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado su expediente</p>	10 de febrero del 2025	Mesa de partes de la UGEL
SELECCIÓN			
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 y absolución de reclamos	12 de febrero de 2025	Mesa de partes y comité
06	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

[Handwritten signature]
 Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
 UGEL - CHANCHAMAYO

[Circular stamp: UGEL CHANCHAMAYO, JEFATURA, Unidad de Gestión Institucional]

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

[Circular stamp: UGEL CHANCHAMAYO, JEFATURA, Unidad de Gestión Administrativa]

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

[Circular stamp: UGEL CHANCHAMAYO, JEFATURA, Unidad de Recursos Humanos]



07	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público y Facebook de la de la UGEL Chanchamayo.	13 de febrero del 2025 desde la 06:00 p.m.	Comité de selección
08	Adjudicación de plaza en el 4to piso UGEL Chanchamayo	14 de febrero del 2025 desde las 08:00 a.m.	Comité de selección
09	Suscripción del contrato	14 de febrero del 2025	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 estarán dirigidas 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°002-2025-UGEL CHANCHMAYO

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.**

Lic. Adri. Kenji Arancibia Gavilán
 Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
 UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zuliana Rentería López-Lazo
 Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
 UGEL - CHANCHAMAYO



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





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. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

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.

3.3 DOCUMENTACION DE PRESENTAR OBLIGATORIA

- Declaración jurada (anexo 1-5).
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad.
- 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).**
- 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 cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O ITEM DEL PUESTO

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.

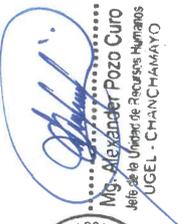
5 PERFILES DE PUESTO:


M. J. Arencibia
Jefe de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO




M. Zuliana Renebe Lopez Lara
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO




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





Para la unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Chanchamayo Técnico Administrativo I en planillas

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específica:</p> <p>Experiencia requerida para el cargo estructural en la función o la materia:</p> <p>A. (01 a 06 meses) de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado) de preferencia en manejo de tema pensionario.</p> <p>B. Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto: No aplica.</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto. No aplica.</p> <p>Ojo. Abstenerse en presentar los que no cumplan el perfil para el puesto.</p>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia disposición para el trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Organización de información. • Control. • Regulación del Objeto.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título técnico o Bachiller, en las carreras de computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Industrial, Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point. Deseable conocimiento en Aplicativos informáticos como SUP, AIRHSP, SIAF, SIGA.
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	No aplica


M.º Mery J. Arencibia
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO




M.º Zulmira Ríos López
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO




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





II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

1. Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva viudez, orfandad, incorporación a la Ley N° 20530, ceses voluntarios, compensación de tiempo de servicio, crédito interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
2. Actualizar datos de pensionistas para el cálculo actuarial del D. Ley N° 20530.
3. Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
4. Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados y transferencias de pensiones de la Ley 20530 y otros conceptos como (DUO 037,040, 261, 30 %) en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto, mediante aprobación de presupuesto.
5. Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneración de los administrados, cesantes UGEL Chanchamayo.
6. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
7. Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según orden de juzgado.
8. Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.
9. Cruzar información con la RENIEC, sobre datos de los señores cesantes.
10. Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectuó el pago mensual correspondiente.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Peru S/N pampa del Carmen – La Merced
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Periodo del contrato (03) tres meses, por suplencia, con posibilidad de renovación de acuerdo al presupuesto 2025, sin superar al 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual	S/ 1964.19 (MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles). Incluye los incrementos de Ley; DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF y D.S. 279-2024-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad INMEDIATA


Sr. Adm. Kenji Arancibia
Jefe de la Unidad de Gestión
UGEL - CHANCHAMAYO




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




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





PUESTO:

SECRETARÍA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado
Experiencia	<p>General: Dos (02) años en el sector público o privado, desempeñando actividades referentes al cargo</p> <p>Específica: De (01 a 06 meses) como mínimo, en actividades de trámite documentario (mesa de partes y/o secretariado) - sector educación.</p>
Habilidades y Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad, capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades de comunicación, asertividad/empatía y atención al usuario.
Cursos y/o Programas de especialización	Curso de ofimática, participación en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones en atención al usuario, redacción, protocolo, otros temas referidos al ámbito de aplicación al cargo que postula y o cursos sobre SIGA y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Redacción y ortografía</p> <p>Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</p> <p>Conocimiento de las normas generales de redacción</p> <p>Manejo de habilidades sociales</p> <p>Conocimiento básico de herramientas informáticas de oficina (Office, Word, Excel, PowerPoint, hoja de cálculo, etc.)</p>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Unidad.
- Atender e informar al usuario, directamente de la documentación que se encuentra en trámite en la Unidad y/o asuntos materia de su responsabilidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo Informado al Jefe del UGA, de los asuntos de su competencia.
- Efectuar llamadas telefónicas, así como emitir y recepcionar documentos, vía fax, en cumplimiento de las actividades del Unidad.
- Redactar, digitar y organizar la documentación para el despacho y firma del Jefe.

Lir. Adm. Keny V. Arancibia Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zuliana Rénese Lopez Liza
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO



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





- f. Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Unidad de Gestión Administrativa.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Velar por la seguridad, conservación, confidencialidad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Unidad, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Unidad, recepcionarlos y distribuirlos, cuidando el control de seguridad, previa coordinación con el Jefe de la Unidad.
- j. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Unidad.
- k. Registrar el documento de asistencia del personal de la Unidad.
- l. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL CHANCHAMAYO
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la suscripción del contrato</p> <p>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.</p> <p>periodo de licencia - RD N°3621-2024-UGELCH</p>
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los incrementos; DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF y D.S. 279-2024-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"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No estar impedido, inhabilitado y/o suspendido de contratar con el estado. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901. - Modalidad del trabajo presencial.

[Handwritten signature]
 Sr. Rom. Manlio Arceval García
 Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
 UGEL - CHANCHAMAYO



[Handwritten signature]
 Mg. Zulma Renee López Lazo
 Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
 UGEL - CHANCHAMAYO



[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 INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2025-UGEL-CH-SEGUNDA
CONVOCATORIA.

[Handwritten signature]
M. C. Adm. Néstor J. Arcebal Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión de Gestión
de la UGEL - CHANCHAMAYO



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

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

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



La Merced, de del 2025.

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



.....

Firma

Huella



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

[Handwritten signature]
 J. Aldir Menjí J. Alencá Gavilán
 Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
 UGEL - CHANCHAMAYO

seores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2025-UGEL-CH-SEGUNDA CONVOCATORIA.



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

[Handwritten signature]
 Mg. Zulmaría Renece López Lazo
 Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
 UGEL - CHANCHAMAYO



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.

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



.....

Firma

Huella



ANEXO N° 03

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

Adm. Merli J. Alvarez Gamboa
Jefe(a) de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

Señores



COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2025-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.

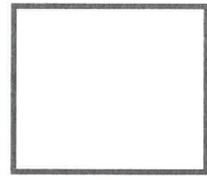
La Merced, de.....del 2025.

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



.....

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)**

Lc. Alma Merjli Arzola Cavallón
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL - CHANCHAMAYO

..... 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:

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

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 consiga 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

Mg. Alexander Pozo Curo
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
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. Arnel García
Lider(a) de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

[Handwritten signature]
Mg. Zuliana Romero 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

<input type="checkbox"/>

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- REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988

No haber sido condenador por delitos señalados en la ley N° 30901.

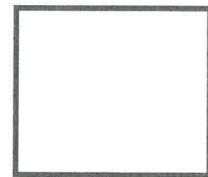
Gozar de Salud Optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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°		
REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN				
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	
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE, MÁXIMO 50 PUNTOS				
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 15 puntos)		Puntaje máximo	Pto	Puntaje
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	
		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	
CONOCIMIENTO. (Máximo 10 Puntos)				
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	
EXPERIENCIA GENERAL. Un mes equivale a 30 días,				
Más de 03 años		15	15	
De 01 a 03 años			12	
1 años			10	
EXPERIENCIA ESPECIFICA. Labores en función o materia				
De 01 a 03 años		10	10	
1 años			8	
Mínimo 06 meses			6	
TOTAL DE PUNTAJE		50	-	

[Signature]
Lic. Adm. Kenji Arceval García
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

[Signature]
Mg. Zulma Renée López Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHANCHAMAYO
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO