

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**  
**HUANCAVELICA**



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS**

**005-2019/UGEL- SBBA/CPS-CAS**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL**  
**DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL**  
**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E**  
**INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

**SURCUBAMBA, OCTUBRE DEL 2019**

---

---



## CAPÍTULO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE-

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA

RUC N° : 20569029377

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Av. Daniel Hernández s/n, Distrito de Surcubamba, Provincia de Tayacaja y Región de Huancavelica.

#### 3. FINALIDAD

Dar a conocer los objetivos, metas, estrategias y actividades a realizarse en el marco del Fortalecimiento Contratación Administrativa de Servicios para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL Surcubamba para el presente año.

#### 4. OBJETIVOS

4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL Surcubamba.

4.2.3 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la UGEL Surcubamba.

4.2.4 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

#### 5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Área de Gestión Pedagógica - UGEL Surcubamba.
- Área de Gestión Institucional - UGEL Surcubamba.
- Área de Gestión Administrativa - UGEL Surcubamba.

#### 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba (UGEL-S.),

#### 7. ALCANCE

1.7.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.

#### 8. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 8.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.6. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 8.7. Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
- 8.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 8.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 8.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 8.11. RSG N° 029-2019-MINEDU. Norma para la contratación administrativa de servicios del personal para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las UGELs.
- 8.12. Directiva N° 013-2017-OSCE/CD



**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**

- 1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba, para el año Fiscal 2019.

- ANALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.
- ANALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

- 1.9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

- 1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.



II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS PARA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA

ITEM	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	ANALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	01
II	ANALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01
III	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01

**IV CONVOCATORIA**  
**CRONOGRAMA**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Difusión por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	10/10/2019	23/10/2019	UGEL- S
2	Convocatoria y Publicación de Plazas ( <b>Se realizara en la página web de la UGEL-S sitio ( facebook: Ugel)</b> )	10/10/2019	23/10/2019	Comisión
3	Presentación de expedientes por ITEMS será presentado en mesa de parte de la UGEL Surcubamba en el horario: 8:00 a.m. a 17:30 p.m.	24/10/2019	24/10/2019	Mesa de partes
4	Evaluación de expedientes horario 8:00 a.m.	25/10/2019	25/10/2019	Comisión
5	Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos) <b>Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba sitio ( facebook: Ugel Surcubamba )</b> a horas 9:00 a.m.	28/10/2019	28/10/2019	Comisión
6	Entrevista a hora 3:00 P.m.	28/10/2019	28/10/2019	Comisión
7	Publicación del cuadro de méritos final <b>Se realizará en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba sito ( facebook: Ugel Surcubamba)</b> a horas 8:00 a.m.	29/10/2019	29/10/2019	Comisión
8	Adjudicación de plazas vacantes a horas 4:00 p.m.	29/10/2019	29/10/2019	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
9	Suscripción y Registro del Contrato.	30/10/2019	30/10/2019	Comisión
10	Inicio de Labores.	04/11/2019	Unidad de Pers.	Unidad de Personal





**CAPITULO III**

**I. PERFIL DE LOS PUESTO**

**ITEM I**



**Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e IIEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4	Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
9	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
13	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario/Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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.*

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

**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.*

No Aplica.

**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			
.....				
.....				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 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 Área 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**

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

SEDE DE LA UGEL SURCUBAMBA

**Duración del contrato:**

Los contratos tienen vigencia por dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato y pueden ser renovados sin exceder el 31 de diciembre del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal máxima de 40 horas cronológicas.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

# Perfil de Puesto de Analista en Planificación y Presupuesto

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional.

Denominación del puesto: No aplica.

Nombre del puesto: Analista en Planificación y Presupuesto.

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.

Dependencia funcional: No aplica.

Puestos a su cargo: No aplica.



## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.



## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- 4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- 5 Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Gobierno Regional, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y Presupuesto Público.

**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.*

Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF o en planificación y/o presupuesto.

**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			
.....				
.....				



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 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, razonamiento matemático, planificación y autocontrol.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	SEDE DE LA UGEL SURCUBAMBA
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia por dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato y pueden ser renovados sin exceder el 31 de diciembre del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas cronológicas.





## Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**  
 Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.  
 Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**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.  
 Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

**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			
.....				
.....				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
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, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE DE LA UGEL SURCUBAMBA
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia por dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato y pueden ser renovados sin exceder el 31 de diciembre del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 40 horas cronológicas.





**CAPÍTULO IV**

**4.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.**

La presentación del expediente de postulación se efectuará en un sobre cerrado y el rotulado deberá dirigirse a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

*Señores:*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE  
SURCUBAMBA

*Atte.: Comisión de Selección y  
Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-  
2019/UGEL- S/CPS-CAS**

**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL

POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): .....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**4.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**

La documentación del expediente de postulación deberá ser contenida en folder manila (sin hojas sueltas); la documentación de presentación obligatoria comprende los anexos de postulación, el curriculum vitae descriptivo y su respaldo documentario, según el perfil mínimo requerido para la postulación. "La documentación a presentar corresponde a: todas las copias legibles, fedateadas (POR LA UGEL-S) y rubricadas (POR EL POSTULANTE); los mismos que deberán ser foliados (enumerados de forma ascendente de inicio a fin). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y no se consideraran en la calificación correspondiente a la etapa de evaluación (A). Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la etapa de evaluación (A).**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados en el expediente de postulación (Curriculum vitae descriptivo y documentado, así como los anexos y/o declaraciones juradas); pues toda la documentación contenida en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho expediente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formatos (Anexos del 01 al 09) podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.



## DEL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con Copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Juada de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10**.

**Nota importante:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).  
Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.

## CAPITULO V

### 5. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Es importante señalar que de pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar el expediente de postulación; es así que los expedientes de postulación recibidos, tendrán oportunidad de calificación en:

#### 5.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- **Evaluación de la Hoja de Vida (A):** En este aspecto se califica el expediente de postulación, el mismo que consta de documentación sustentatoria, donde se califica: la formación profesional del postulante, la capacitación del postulante (durante los últimos cinco años) y la trayectoria profesional del postulante (Sector Público y/o Privado). Los criterios de evaluación de ésta etapa se detallan a continuación:



FACTORES DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (A)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	%	25	50
<b>Evaluación Curricular</b>			
a) Formación Académica: 1. Grado de Maestría (6 puntos adicionales en: 4. ó 5.). 2. Estudios concluidos de Maestría (4 puntos adicionales en: 4. ó 5.) 3. Estudios de Maestría no concluidos (1 punto por semestre adicionales en: 4. ó 5.) 4. Título profesional (13 puntos) – excluyente de 5. 5. Grado académico de Bachiller (07 puntos).	50	07	19
b) Experiencia profesional: 1. Experiencia laboral general en el Sector Público y/o Privado (1 punto por cada seis meses, por un máximo de 6 puntos y un mínimo de 4 puntos). 2. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en el Sector Público (1 punto por cada seis meses, por un máximo de 4 puntos y un mínimo de 2 puntos).		06	10
b) Cursos o Estudios de Especialización: 1. Cursos: solicitados en el perfil del puesto (no menos de 12 horas) (2 puntos por curso y 4 puntos como máximo) 2. Programas de especialización: solicitados en el perfil del puesto (no menos de 90 horas) (4 puntos por programa de esp. 8 puntos máximo) 3. Ofimática (Word, Excel, PowerPoint); nivel de dominio solicitado en el perfil del puesto. (3 puntos por certificación/diploma/especialización y 9 puntos máximo)  Deberá sustentarse 1., 2., y 3. Con diplomas y/o certificados antigüedad no mayor de 3 años.		12	21
<b>Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>EVALUACION TECNICA (Solo aplica a especialista en Convivencia Escolar)</b>			
		12	15
<b>Puntaje Total de la evaluación Técnica</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		50	
Conocimiento para el puesto 1. General. 2. Específica.		20	30
Resolución de Casuísticas.		12	15
Habilidades o competencias		03	05
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			







**IMPORTANTE:**

- a. Ésta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 50% en la evaluación final), por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.
  - b. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para pasar a la siguiente etapa de evaluación de veinticinco (25) puntos, bajo la condición de "APTO".
  - c. El postulante que obtenga puntaje inferior a veinticinco (25) puntos, automáticamente no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación, bajo la condición "NO APTO".
- **Fase de Evaluación de Capacidades/Entrevista (B):** En este aspecto se considerarán los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento del puesto al que postula (conocimientos generales y específicos), resolución de casuísticas (sucesos que trascienden en el ámbito local y nacional), así como habilidades personales.





FACTORES DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES/ENTREVISTA (B)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	%	35	50
a) Conocimiento del puesto: 3. General. 4. Específica.	50	20	30
b) Resolución de Casuísticas.		12	15
c) Habilidades Personales		03	05

**IMPORTANTE:**

- 1.10. Ésta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 50% en la evaluación final), por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.
- 1.11. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos, siendo el puntaje mínimo de treinticinco (35) puntos, bajo la condición de "APTO".
- 1.12. El postulante que obtenga puntaje inferior a treinticinco (35) puntos, automáticamente adoptará la condición "NO APTO".

• **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A), con un peso porcentual de 50% y EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES – ENTREVISTA (B), con un peso Porcentual de 50%. Es así que para el cálculo del Puntaje Final, se tiene:

- PUNTAJE: (A=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)
- PUNTAJE: (B=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF = 100\%)} = (\text{A} = 50\%) + (\text{B}=50\%)$$

➤ **BONIFICACIONES ESPECIALES:**

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Bonificación por discapacidad: el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el





Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad  
- CONADIS.

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	$PF = A + (10\% + B)$
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	$PF = (A + B) + 15\% (A + B)$

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la Presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicaran a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el **facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba** **sito (Ugel Surcubamba)** y en **Panel Institucional** de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

➤ **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE A CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. El proceso puede ser cancelado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.
  
2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.





## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA

### ➤ ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en el presente concurso, entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato, de acuerdo al cronograma establecido; de no acudir a la adjudicación el postulante ganador seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad en primer orden del Título y en segundo orden el Grado Académico.

### ➤ DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente y entregará la documentación del sustento al Área de Gestión Administrativa con el fin de que se proceda a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

**NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán recoger sus sobres, la Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.**



Lic. Ricardo Taboada Flores  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
UGEL SURCUBAMBA





**CAPITULO VI**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
<b>Número Total de Folios Presentados(*)</b>			

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado.

Surcubamba, ... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital



**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS -CAS**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Surcubamba, ..... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA

## ANEXO N° 03

### CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019-UGEL-CH/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS, declaro bajo juramento:

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

Surcubamba, ..... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital





ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019-UGEL-CH/CPS-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "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.

Surcubamba, ..... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital







**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA



**ANEXO N° 05**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-CH, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Surcubamba, ..... de..... de 2019..

.....  
Firma , nombre del postulante y huella digital

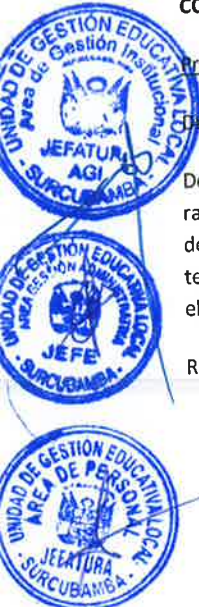
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Surcubamba, ..... de..... de 2019..

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital





**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO	N° de FOLIO
			Meses y/o años	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Surcubamba, ..... de..... de 2019..

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

➤ Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Surcubamba, ..... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital





**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Surcubamba, ..... de..... de 2019..



.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA**

**ANEXO N° 09**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/UGEL-S/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2019/UGEL-CH/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Surcubamba, ..... de..... de 2019.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA**  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UGEL SURCUBAMBA

**ANEXO N° 10**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

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



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- 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° 11

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"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.     |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.       |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.    |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 12

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"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.     |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.       |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.    |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma