



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

### PROCESO CAS N° 010-2024-UE N°308 CAS TRANSITORIO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS Y CONTRATACIONES, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.



| CANTIDAD | CARGO  |
|----------|--|
| 01       | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS Y CONTRATACIONES |

2. **Dependencia** : Unidad Orgánica y/o área solicitante.  
Área de Gestión Administrativa – UGEL Yunguyo.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo – Comité de Selección CAS.

###### 4. Base legal

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los “Criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19”.
- R.M. N°009-2024-MINEDU Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



## II. PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica      | : Área de Gestión Administrativa                                     |
| Nombre del puesto             | : Especialista en Abastecimientos y Contrataciones                   |
| Dependencia jerárquica lineal | : Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces |
| Dependencia funcional         | : Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos                          |
| Fuente de Financiamiento      | : RO   |

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento y alertas a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE. De su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular la programación multianual 2024-2026 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Módulo Programación.
2. Formular los Cuadro de Necesidades 2024 por cada Centro de Costo de las Instituciones Educativas del ámbito de la Ugel Yunguyo.
3. Elaboración y visación de Solicitud de Cotización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA- Modulo de Logística.
4. Elaborar y remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros Comparativos de Cotizaciones en el SIGA.
5. Apoyar en como responsable de Servicios Generales y auxiliares.
6. Apoyar en la formulación el expediente de contratación para los procedimientos de selección.
7. Registro de Servicios Básicos de las Instituciones Educativas de forma individual en el Modulo complementario - SIGA de forma individual.
8. Registro de Planilla de viáticos movilidad local de PRONOEI de los docentes Coordinadores en el Modulo Complementario SIGA hasta la fase del compromiso Mensual en el SIAF.
9. Apoyar en la formulación de requerimientos Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia a las Áreas Usuaría y dependencias de la UGEL YUNGUYO.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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 (I.I.EE.) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



| FORMACIÓN ACADÉMICA   |  |  |
|---|--|--|
| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto   | C) ¿Requiere colegiatura?  |
| <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura<br>Administración, Contabilidad y Economía con certificación OSCE<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>D) ¿Requiere habilitación Profesional?<br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |



| CONOCIMIENTOS   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
|---|------------------|------------------|------------|----------|--|-----------|--------|------------|----------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|---|-----------|------------------|--|--|--|-----------|--------|------------|----------|--------|---|--|--|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|
| <b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>  |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| Contrataciones y adquisiciones, diseño de expedientes de contratación, diseño de estudios de mercado, manejo y operaciones en el SEACE, SIAF, SIGA y Ofimática.   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| <b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| Capacitación en Gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o en temas relacionados al cargo (SIGA, SIAF Y SEACE).  |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| <b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 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 (PowerPoint, Prezi, etc.) |  | X |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | OFIMÁTICA | Nivel de dominio |  |  |  | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | Inglés | X |  |  |  | ..... |  |  |  |  | ..... |  |  |  |  |
| 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 (PowerPoint, Prezi, etc.)  |                  | X                |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
|   | No aplica        | Básico           | Intermedio | Avanzado |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| Inglés  | X                |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| .....   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |
| .....   |                  |                  |            |          |  |           |        |            |          |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |           |                  |  |  |  |           |        |            |          |        |   |  |  |  |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |



| EXPERIENCIA  |
|--|
| <b>Experiencia General</b>   |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. |
| 02 años  |
| <b>Experiencia Específica</b>  |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:         |
| 06 meses   |



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



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

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o 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



### COORDINACIONES PRINCIPALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Cooperación, Orden e Iniciativa



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA   | RESPONSABLES  |
|--|---|---|
| Aprobación de la convocatoria  | 12 de julio del 2024                                      | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y              |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR   | 15 de julio del 2024 al 31 de julio de 2024               | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y              |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional  | 15 de julio del 2024 al 31 de julio de 2024               | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                   |
| Presentación de la hoja de vida documentada por MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO  | 01 de agosto del 2024<br>Hora: De 8:30 a 16:00 horas      | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| Evaluación de la hoja de vida.   | 02 de agosto del 2024                                     | Comité de UGEL  |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.  | 05 de agosto del 2024                                     | Comité de UGEL  |
| Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO ( <i>presencial</i> ). | 07 de agosto del 2024<br>Hora: De 8:30 a 12:30 horas      | Postulante  |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida ( <i>presencial</i> ).<br>LUGAR: <i>auditorium de la -UGEL YUNGUYO</i>    | 07 de agosto del 2024<br>Hora: De 14:00 a 16:30 horas     | Comité de UGEL  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.  | 07 de agosto del 2024                                     | Comité de UGEL  |
| <b>ENTREVISTA (<i>presencial</i>)</b>  | 08 de agosto del 2024<br>Hora: A partir de las 9:00 horas | Comité de UGEL  |
| Publicación de resultados finales  | 08 de agosto del 2024<br>Hora: A las 12:30 horas          | Comité de UGEL  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato  | 08 de agosto del 2024<br>Hora: 16:30 a.m.                 | Comité de UGEL<br>Oficina de Recursos Humanos de UGEL |





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO        |
|--|----------------|----------------|-------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>   | <b>34</b>      | <b>60</b>      | <b>60%</b>  |
| a) Formación académica   |                | 20             | 20%         |
| b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)   |                | 20             | 20%         |
| c) Experiencia General   |                | 8              | 8%          |
| d) Experiencia Especifica  |                | 12             | 12%         |
| <b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>                               | <b>24</b>      | <b>40</b>      | <b>40%</b>  |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                | 20             | 20%         |
| b) Habilidades o competencias  |                | 20             | 20%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>  | <b>58</b>      | <b>100</b>     | <b>100%</b> |

1. Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la hoja de vida:

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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar foliado en números.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

**Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N°0617-2020- SERVIR-GPGSC).

Documentos que sustentan la hoja de vida, en el siguiente orden desagregado (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

##### Documentación adicional:

Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.

Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.

La **experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada).

(desglosar la experiencia general y específica).

- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente DESCALIFICADO, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo actual postula.
- Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Yunguyo, 12 de julio del 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
LIC. FRATY CONDORI RIVERA  
DIRECTOR UGEL YUNGUYO  
CALLE: 308 EDUCACIÓN YUNGUYO





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 01**

**HOJA DE VIDA**

| Cargo al que postula | CAS N° de convocatoria |
|----------------------|------------------------|
|                      |                        |

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° \_\_\_\_\_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° : \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : \_\_\_\_\_

DISTRITO : \_\_\_\_\_

PROVINCIA : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

\_\_\_\_\_





**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

| Nivel  | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad/ País | N° folio |
|--|--------------------|--------------|------------|---------|---|--------------|----------|
| DOCTORADO  |                    |              |            |         |   |              |          |
| MAESTRIA   |                    |              |            |         |   |              |          |
| LICENCIATURA   |                    |              |            |         |   |              |          |
| BACHILLER  |                    |              |            |         |   |              |          |
| TÍTULO TÉCNICO   |                    |              |            |         |   |              |          |
| ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera) |                    |              |            |         |   |              |          |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. CONOCIMIENTOS:**

**Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).**

| Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | Tipo de constancia | N° folio |
|--|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|----------|
|  |                    |      |        |     |                  |                    |          |
|  |                    |      |        |     |                  |                    |          |
|  |                    |      |        |     |                  |                    |          |
|  |                    |      |        |     |                  |                    |          |
|  |                    |      |        |     |                  |                    |          |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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

**Experiencia General:**

---



- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (*comenzar por la más reciente*). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago." (fotocopia simple).
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio(mes/año) | Fecha de fin (mes/año) | Tiempo en el Cargo | N° de folios |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|--------------|
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |

**Experiencia Específica:**

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo, (*comenzar por la más reciente*). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago." (fotocopia simple).

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio(mes/año) | Fecha de fin (mes/año) | Tiempo en el Cargo | N° de folios |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|--------------|
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |
|                                |                   |                                   |                          |                        |                    |              |

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....

Lugar ..... de ..... del 2023.

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante(\*)



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 02**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL \_\_\_\_\_ (\*)**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: \_\_\_\_\_ (\*), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ (\*), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en: \_\_\_\_\_ (\*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** \_\_\_\_\_ (\*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante(\*)

Lugar ..... de..... del 2024.

**Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,..... (\*),  
identificado (a) con DNI N° .....(\*), con domiciliado real en:  
.....(\*), declaro  
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2024, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL \_\_\_\_\_(\*).**

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2024.

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024.**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Mencionar Cargo).*

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI** : \_\_\_\_\_

**DOMICILIO REAL** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONOS** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**

Yo, ..... Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en..... , postulante al cargo de ..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

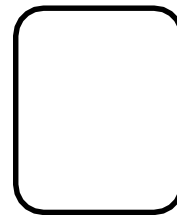
Teléfono de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de... .....del 20.....

.....  
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.**

Yo,..... Identificado (a) con DNI N° ....., y domicilio actual en .....

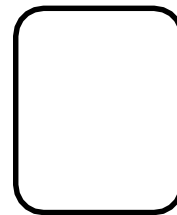
..... DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad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

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de .....a los.....días del mes de... del año 2024.

.....  
(Firma)

DNI.....



Huella Digital

(Índice derecho)

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 6**

**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 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 delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024**

**ANEXO N° 7**

**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:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO, PARA EL PERIODO 2024

ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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

Firma

NOTA: Todo los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar