PROCESO CAS Nº 002-2025

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2025

I. GENERALIDADES

Implementar en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

Teniendo como finalidad, coberturar las plazas por los servicios de Personal Administrativo CAS de la sede de la UGEL-Sihuas, y así poder fortalecer las capacidades operativas del recurso humano, bajo el este régimen de Contratación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se prestará en función a las actividades que se establece de acuerdo perfil; establecido por: Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para el cargo del grupo profesional.

III. CANTIDAD: 01 plaza.

a) Un (01) Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Proceso CAS de la UGEL SIHUAS

V. BASE LEGAL

a) Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

b) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
e) LEY Nº 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
g) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
j) Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general
k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
m) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y
n) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
o) Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

VI. CONSIDERACIONES

La inscripción a los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, es únicamente mediante la presentación del expediente en forma física de acuerdo al cronograma establecido, en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la prestación del servicio será de **tres (02) meses**, a partir de la suscripción del contrato, renovables según disponibilidad presupuestal.

IX. VALOR ESTIMADO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El valor estimado total se ha establecido en el perfil del puesto publicado, la misma que forma parte de la presente.

X. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

El postulante deberá presentar los documentos solicitados, dirigido al Director de la UGEL Sihuas, con atención al Presidente de la Comisión de Contrato CAS, el número de convocatoria a la que postula, Currículo Vitae documentado, debidamente foliado, con:

- Copia del grado, del Título Profesional, según requisito para el cargo.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Mínimos señalados en el perfil del puesto.
- Otros documentos que sustenten la experiencia y calificaciones para la valuación curricular.
- Formatos según anexos publicados (06, 07 y 08) en original debidamente suscrito e impreso la huella digital.
- Formato de Hoja de Vida (en original) debidamente suscrito.
- Copia Simple del DNI o Carné de Extranjería, de ser el caso (vigente y legible).

Las personas que cumplan con los requisitos, deberán ingresar la documentación antes señalada, dirigida al Director de la UGEL-Sihuas, con atención al Presidente del Comité de Contrato CAS; en las fechas y horas indicadas en el cronograma de la convocatoria.

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

a) Requerimiento:

El área usuaria solicitará la certificación presupuestal de las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

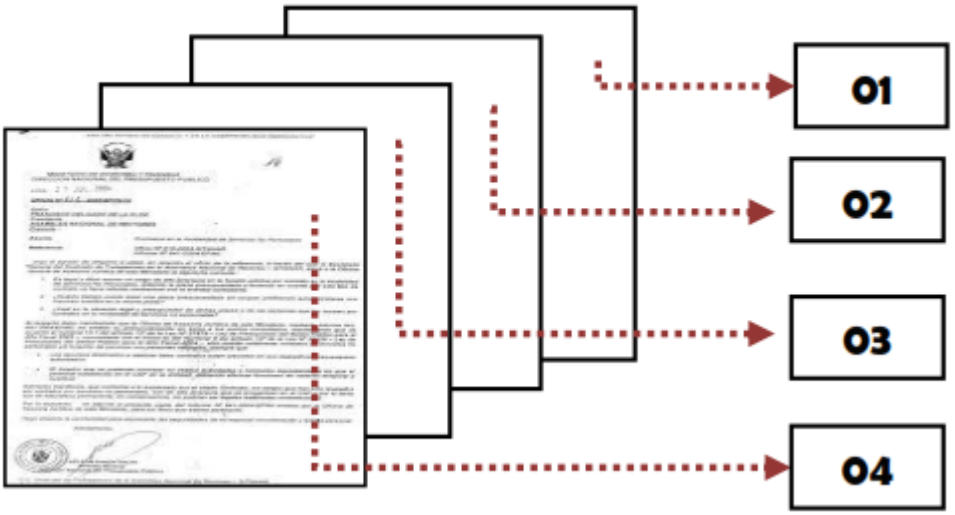
b) Convocatoria:

La comisión procederá a la convocatoria, a través de la página web de la institución: (www.ugelsihuas.gob.pe), así como en lugares visibles de acceso público y panel informativo de la UGEL Sihuas.

c) Presentación de Hoja de Vida Documentada:

El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá contener todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Modelo de foliación:



11.1. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será por mesa de partes por escrito en forma física, **desde las 08:00AM, hasta las 05:45PM**, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con atención a la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.

11.2. Selección: La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación.

El Comité de Evaluación, evaluará a los postulantes de las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso.

Luego de la entrevista personal, la cual se realizará en forma presencial, a los postulantes; se declara ganador al que obtenga el mayor puntaje final; para lo cual se deberá tener en cuenta que:

a) La experiencia laboral en entidades públicas, se acreditará con la presentación de las Resoluciones de Contratos, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios, con sus respectivas boletas de pago, recibos por honorarios u ordenes de servicios

b) La experiencia laboral en entidades privadas se acreditará con contratos o certificados de trabajo y sus respectivos boletas, recibos por honorarios, ordenes de servicios o boletas de pago.

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

c) Los certificados o diplomas de los cursos o programas de especialización se consideran válidos para el puesto, los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades. Deberán tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas (no es acumulable).

11.3. Puntajes En Las Fases Del Proceso De Selección: Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

a. Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo:

EVALUACIONES	**Puntaje**
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM (Peso 60%)	
1. Formación académica	25
2. Experiencia Laboral general	10
3. Experiencia laboral específica	15
ENTREVISTA PERSONAL (Peso 40%)	**Puntaje**
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	25
2. Habilidades y competencias.	15
3. Adaptación a la cultura de la entidad.	10

6.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

11.4. Suscripción del Contrato

En la fecha señalada en la convocatoria el postulante declarado ganador se le adjudicara, el mismo que tendrá que ser firmado e impreso su huella dactilar, con el cual quedara oficialmente ganador (a) de la plaza;

en caso que en postulante ganador no estuviese presente, así como no se encuentre su representante mediante carta poderse procederá llamar a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación. En caso que esta segunda persona tampoco cumpla con lo requerido anteriormente, la Oficina de Personal podrá declarar desierto el proceso de selección, informando dicha decisión al área usuaria.

11.5. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLES**
ETAPA PREPARATORIA		
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	10 de octubre 2025	Comisión de contrato CAS
Aprobación de la Convocatoria	10 de octubre 2025	Área de Personal
Envío de Información en SERVIR	16 de octubre 2025	Comisión de contrato CAS
Publicación de Proceso en SERVIR	17 al 28 de octubre 2025	Comisión de contrato CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web (www.ugelsihuas.gob.pe), de la UGEL Sihuas), Facebook y en el panel publicado en el frontis de la Entidad.	29 de octubre 2025	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de expediente (CV) en mesa de partes.	29 l 31 de octubre del 2025 (de 08:00am a 12:50m – 3:00 a 05:30PM)	Oficina de Tramite Documentario UGEL Sihuas
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos, y evaluación de la Hoja de vida documentada.	01 de noviembre 2025	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	02 de noviembre 2025 9:00am	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos.	03 de noviembre 2025 9:30am a 12:00pm	Comisión de contrato CAS
Absolución de reclamos	03 de noviembre 2025 3:00pm a 5:30pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal.	03 de noviembre 2025 5:40pm	Comisión de contrato CAS
Entrevista Personal, se publicará la hora y orden de entrevista ese día.	04 de noviembre 2025 8:30am	Comisión de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales en la página Web Institucional y en el Facebook	04 de noviembre 2025 3:30pm	Comisión de contrato CAS
Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato	04 de noviembre 2025 4:00pm	Oficina de Personal
INICIO DE ACTIVIDADES		
Inicio de Actividades en las Instituciones educativas y UGEL Sihuas	05 de noviembre 2025	UGEL SIHUAS

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

14.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

14.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

a) Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya presentado copia autenticada del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS.

b) Para el caso de Bonificación por ser 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 Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010 SERVIR/PE; al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntada copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

PERFILES DE LOS CARGOS

Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto:
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
3	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
4	Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
5	Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
6	Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
7	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
	Incompleto	Completo		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [X] No [ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 ESTE PUESTO)

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento: No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988[1], N° 30794[2] y Nº 30901[3]. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

[1] *Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal*

[2] *Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos*

[3] *Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.*

FORMATO

Ficha de evaluación curricular

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		**Fecha**	
Puesto		**DNI**	
Evaluador:		**Telefono**	

REQUISITOS

1	**FORMACION ACADEMICA**		
A.	**Grado (s)/situacion académica y estudios requeridos para el puesto**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 20**
	A.1 Grado de Doctor	8	
	A.2 Grado de Maestro/Maestría/Magíster/Máster	6	
	A.3 Constancia de egresado de estudios de Doctorado	4	
	A.4 Constancia de egresado estudios de Maestría	2	
2	**CAPACITACIONES**		
A.	**Actualización profesional (En función al cargo que postula)**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 5**
	A.1 Diplomado/Diplomatura realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 90 horas, expedido por universidad o EES.	3	
	A.2 Programa de especialización brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL.	2	
	A.3 Curso de actualización, mejora continua o capacitación brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL, realizado en los últimos cinco (5) años. ***Los cursos de actualización, capacitación o mejora continua deben contar con un mínimo de 12 horas .***	1	
3	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**		
A.	**Años de experiencia profesional general**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 10**
	Cumple con el mínimo requerido	**SI/NO**	
	Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado		
	Un mes equivale a 30 días		
	No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		
4	**EXPERIENCIA ESPECIFICA**		
A.	**(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector publico y/o privado.**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 15**
	Cumple con el mínimo requerido	**SI/NO**	
	A.1 Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado		
	A.2 Un mes equivale a 30 días		
	A.3 No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

Formato de Entrevista

Nombre del Puesto:

Postulante: **Fecha de Evaluación:**

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
I. Adaptacion al puesto y cumplimineto de funciones (Marcar con un X los seleccionados)					
Conoce el uso, la funcionalidad de plataformas, instrumentos, otros inherentes a su funcion.					
Tiene capacidad de análisis y apliación de los instrumentos acordes al cargo que postula.					
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.					
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previsto en situaciones de presión de tiempos, inconvenientes inprevistos, desacuerdos, opsiciones y diversidad en experiencias					
II. Habilidades y competencias (Marcar con una X los resultadr seleccionados)					
Propone estrategias innovadoras para el ejercicio del cargo al que postula.					
Entiende la estructura organizacional y linea de mando.					
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometivo en la búsqueda de logros compartidos.					
III. Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con X los resultados seleccionados)					
Conoce el contexto y cultura del lugar que se ubica la plaza al que postula.					
Describe acciones que realizarias frente a situaciones de conflicto.					
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.					
Observaciones:					

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
CONCLUSION	

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

ANEXOS

ANEXO: 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Sihuas, …….

Señor (a):

Presidente del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS -2025

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios Nº 02-2025-UGEL-SIHUAS, para el puesto de……

De mi consideración

Yo,……..……..,identificado con DNI Nº ……..……,con RUC Nº……..……..…, domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 075-2008-PCM modificado por el D.S Nº 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✔ Anexos debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito.
- ✔ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo

electrónico..... y/o al número de whatsapp …….

Atentamente,

Firma **Huella Dactilar**

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad	(SI) (NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) Auditiva ( )

Visual ( ) Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar	(SI) (NO)
Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente	(SI) (NO)

ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,……, identificado/a con DNI Nº ……., 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 - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley Nº 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 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

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 Nº ……., 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

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 Nº ……., 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:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

……. de…… de 20…

_____
Firma