

**PROCESO CAS N° 014-2024-UE N° 305-UGEL PUTINA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-CARGO TESORERIA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Puno, con funciones de unidad ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación.

**1. ENTIDAD CONTRATANTE**

**Nombre:** Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

**RUC:** 20405631211

**2. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Melgar N° 145 C.P. Santiago Giraldo

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de uno (01) trabajador (a) bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para desempeñarse en el cargo de **“TESORERIA”- POR NECESIDAD SERVICIO**, en la Oficina de Administración.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- ✓ Ley 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Supremo N° 015 -2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de los directores regionales de Educación y las UGEL.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.

## 5. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD
014 - 2024	TESORERIA	01

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	01/08/2024	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 01 al 07 de agosto 2024	Responsable Designado
2) Inscripción Presencial/UGEL SAP	08 al 09/08/2024 Hora de 8:30 am. a 4:00 pm.	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular	12/08/2024	Comisión CAS
<b>SELECCION</b>		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículum / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de convocatorias del	13/08/2024	Comisión CAS
5) Presentación de Reclamos físico a través de tramite documentario.	14/08/2024 Hora: 8:30 am. hasta 12:00 m.	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias	14/08/2024 Hora: 1:30 pm. hasta 3:00 pm.	Comisión CAS
7) Entrevista Personal <b>presencial</b> , en la fecha y hora establecida para cada postulante.	15/08/2024 a partir de las 9:00 a.m.	Comisión CAS
8) Inicio del contrato	16/08/2024.	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Personal/ Recursos Humanos

**a. Tipo de evaluación.**

Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia que se adjunta al presente proceso; entrevista personal.

**b. Modalidad de contratación**

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

**7. SOBRE LAS BASES**

Las bases serán publicadas en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

**8. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

Los interesados deben presentar sus expedientes en forma presencial por mesa de partes de la UGEL SAP, conforme se estableció la fecha y horas señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, *teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.*

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la WEB de convocatorias de la UGEL SAP a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**8.1. Procedimiento**

- a.** Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b.** Anuncio de la convocatoria en la WEB de la UGEL SAP
- c.** Convocatoria CAS N° 04-2024-UGEL San Antonio de Putina
- d.** Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB UGEL SAP.

**8.2. De la inscripción**

- e.** Los interesados deberán inscribirse en forma presencial por mesa de partes de la UGEL SAP, en copias legibles.

### 8.3. Evaluación curricular

La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso y en los formatos (ANEXOS 01, 02, 03, 04 y 05) establecidos en la presente convocatoria, de presentar en formato distinto serán descalificados y declarados NO APTO.

A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta sesenta a (70) puntos, debiendo obtener un puntaje mínimo de **cuarenta (40) puntos como mínimo** para clasificar a la etapa siguiente.

### 8.4. Entrevista personal

La entrevista personal otorga **un máximo de treinta (30) puntos**, debiendo obtener un puntaje mínimo de **treinta y cinco (25) puntos como mínimo**, *de no alcanzar dicho puntaje mínimo en esta etapa, el postulante quedará descalificado.*

- a. A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y setenta (70) puntos como mínimo.

### 8.5. Nota

- La información consignada en los Anexos, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala únicamente en el Formato del Anexo Nº 01 conteniendo: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO, así como la presentación de los anexos 02,03, 04 y 05.**
- La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **ORDENADO CRONOLÓGICAMENTE** del más reciente al más antiguo y deberán estar debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.

La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser por ambas caras.

Es obligatorio el/la postulante este presente dentro del horario establecido.

Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.

La experiencia deberá acreditarse con copias legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.

***Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación técnica y/o universitaria. Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o indistinto del nivel jerárquico en los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.***

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias legibles de certificados y/o constancias correspondientes. ***Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas. Deberán acreditarse con copias legibles de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, así como no tener una antigüedad mayor a 05 (cinco) años a la fecha de presentación del expediente de postulación según cronograma.***
- Los postulantes deben presentar su Curriculum Vitae **en un solo expediente**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.
  - a. ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida.
  - b. ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.
  - c. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos
  - d. ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo)

- e. ANEXO N° 05: Declaración Jurada (antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud).

**f. Cuadro de Mérito**

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN**

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son:

i) Evaluación de la Hoja de Vida y la ii) Entrevista Personal, con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



<b>EVALUACIONES</b>	<b>PONDERADO</b>
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>
Formación académica*	30
Conocimiento**	16
Experiencia***	24
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>
1. Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (SIAF)	10
2. Capacidad analítica Facilidad de comunicación	10
3. Ética y Competencia	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>100%</b>

\*aplica maestría, doctorado.

\*\* 2 puntos por cada diplomado y/o especialización, 01 punto por cada certificado, hasta un máximo de 4. De los últimos 5 años.

\*\*\* 14 puntos de cumplir el perfil mínimo (7 puntos específica y 7 general), 01 punto adicional por cada año de experiencia adicional general y 1.5 puntos por cada año de experiencia específica.

Los puntajes se extienden hasta los máximos permitidos.

Las fases (evaluación de hoja de vida y entrevista personal) son eliminatorias en caso de no obtener los puntajes mínimos serán eliminados del proceso.

#### ❖ Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 26248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 26673.

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

9.1. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



las etapas consideradas de carácter obligatoria.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL Putina:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

### **III. CONSIDERACIONES FINALES**

El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

### **IV. PRESENTACION.**

La presentación de la documentación será de Presencial por mesa de partes de la UGEL San Antonio de Putina

Putina, agosto de 2024.



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE EN TESORERIA POR SUPLENCIA DEL TITULAR</b>
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral específica de uno (01) en el cargo convocado y/o similar (indistinto del nivel jerárquico) dentro de los sistemas administrativos de tesorería y/o contabilidad en el sector público.</li><li>-</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li><li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li><li>- Análisis, orden, organización de información.</li><li>- Orientación a resultados.</li><li>- <b>Responsabilidad y Trabajo en Equipo</b></li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía. COLEGIATURA HABILIDAD, indispensable.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Contabilidad Gubernamental.</li><li>- Contabilidad Pública.</li><li>- Sistema administrativo de tesorería.</li><li>- Liderazgo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en Gestión Públicas Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, entre otros.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a	Coordinar y Gestionar el Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en las disposiciones legales vigentes.
b	Tramitar el registro de Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF – SP), en la fase de girado.
c	Tramitar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pagos, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
d	Tramitar y Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
e	Apoyar en el proceso para la presentación del PTD a la SUNAT.
f	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesorero, remuneraciones transferencias corrientes, pensiones bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
g	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
h	Realizar la fase de girado y pagado oportunamente en el SIAF – SP, y verificar el sientto respectivo con las facturas, boletas de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
i	Tramitar ampliación de calendarios de pagos ante el MEF.
j	Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
k	Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentado la información contable correspondiente.
l	Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
m	Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
n	Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y terceros.
p	Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del sistema administrativo de tesorería, siendo responsable el único responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
Q	Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, bajo su absoluta responsabilidad.
r	Dirigir, controlar, planificar y organizar todo acción dentro del sistema administrativo siendo ejecutor y único



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



	responsable de alguna inaplicabilidad dentro de su sistema administrativo.
s	Realzar las acciones concernientes al sistema administrativo de tesorería que no están contempladas en el presente documento, bajo responsabilidad.
x	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina
<b>Duración del contrato</b>	El contratos tienen vigencia hasta el 31 de diciembre; previo disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder, salvo ley expresa.
<b>Retribución mensual</b>	S/ <b>2 400.00</b> (Dos Mil cuatrocientos con 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 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. Cualquier exenta de la normatividad que lo regula será únicamente su responsabilidad. La presente contratación está bajo la supervisión del jefe de administración y esté actúa bajo la aplicabilidad del principio de confianza y entre otros principios que disminuyan la burocracia dentro del proceso administrativo.



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



**PROCESO CAS N° 014-2024-UE N° 305-UGEL PUTINA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-CARGO TESORERIA  
(Marco Normativo D.L. N° 1057 CAS)**

## ANEXO N° 01

### HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	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.



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



## 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



**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina**



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 vigente. 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

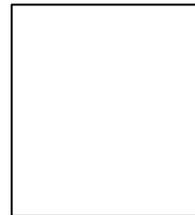
(Agregue más filas si fuera necesario)

**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 sometíendome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.**

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

**DNI** : .....

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



\_\_\_\_\_

Firma del Postulante(\*)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

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:

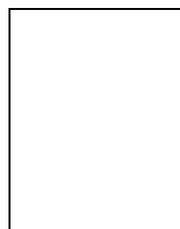
Quien suscribe: \_\_\_\_\_(\*), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_(\*), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en:

\_\_\_\_\_(\*), 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.

Putina, día .....mes .....año 2024.

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



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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

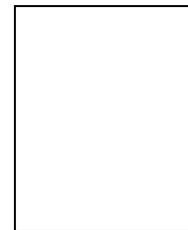
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

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.

Putina, día .....mes .....año 2024.

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



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

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º ....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Putina, día .....mes .....año 2024.

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



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

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