BASES

CONVOCATORIA CAS N° 005-2025-GR-CAJ-DRE/UGEL- SANTA CRUZ PARA LA CONTRATACIÓN 01 ESPECIALISTA EN ADQUICISIONES PARA EL AÑO 2025.

PROCESO CAS N° 05 2025-DRE.CAJ/UGEL.SC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN(A) (01) ESPECIALISTA ENN ADAQUISICIONES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista en Adquisiciones para la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa Cruz – Cajamarca

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa Cruz – Cajamarca

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

Unidad de Gestión Educativa Local de Santa Cruz – Cajamarca

1.4 Base legal

- Ley No 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025;
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 27736. Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo No 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N o 65-2011-PCM.
- Decreto Legislativo No 1023, Decreto Legislativo que crea La Autoridad Nacional Del Servicio Civil, Rectora Del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos.
- Ley N o 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N o 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 004-2019-JUS. Que aprueba el TUO de la Ley N o 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Numeral 1 Inc. a) segundo párrafo señala que autoriza realizar la contratación mediante reemplazo a aquello servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia No 034-2021, y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica: Está referida a los estudios requeridos para un determinado cargo estructural y/o puesto. Con base en ello, se establecen los demás requisitos, adecuando a las funciones del cargo estructural y/o puesto.	- Título profesional de Economía, Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
(2) Experiencia:	**Experiencia general**: - Tres (03) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** - Dos (02) años en labores administrativas en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES	**DETALLE**
(3) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Se requieren sustentación documentaria.	**Cursos y/o programas de especialización en:** - Presupuesto Publico - Contrataciones del estado - Control Gubernamental - Gestión de archivos y trámite documentario - Gestión Pública - SIAF – SIGA **Debidamente certificado en OSCE.**
(4) Conocimientos para el puesto: No se requiere sustentación de documentos, ya que será evaluados en la entrevista personal.	**Conocimientos en:** - Manejo de herramientas de office, internet y manejo de recursos informáticos a nivel básico.
(5) Habilidades/Competencias	- Desarrollo de estrategias de articulación e institucionalización de procesos y subprocesos de desarrollo regional y local, en el ámbito de gestión ambiental, desarrollo económico y planificación. - Capacidad para resolver cualquier eventualidad en el trabajo.

	- Facilidad para aprender cosas nuevas e innovar.

TENER EN CUENTA:

1. Para la Evaluación de Requisitos Mínimos, los requisitos **(1) y (2) del perfil del puesto,** serán considerados **requisitos mínimos indispensables.** Los/las postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO CUMPLE.**
2. **Superada la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, para la etapa de Evaluación Curricular, los requisitos (1), (2) y (3) del perfil del puesto serán considerados como indispensables**, debiendo ser acreditados documentalmente. En caso contrario se indicará como **NO ACREDITA REQUISITOS**.
3. Para el requisito **(3)**, se debe de tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de doce (12) horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Los programas de especialización deben tener una duración no menor a 90 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.
5. **IMPORTANTE:** Los expedientes de los postulantes serán presentados en sobre cerrado, adjuntando las declaraciones juradas que se anexan; asimismo deberán estar foliados; y, serán ingresados por ventanilla de mesa de partes de la UGEL Santa Cruz, en horario de atención de 08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.

8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Av. Los Maestros N° 115 – Santa Cruz – Cajamarca – Oficina UGEL Santa Cruz
Plazo del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Sujetas al DL. 1057 – CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	01/08/2025	Comisión de Proceso CAS
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR	01/08/2025 14/08/2025	Comisión de Proceso CAS

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Santa Cruz	14/08/2025	Comisión de Proceso CAS

2	Presentación del Currículo Vitae **Documentado** de **manera física, foliado y en sobre cerrado.**	15/08/2025	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Expedientes.	18/08/2025	Comisión de de Proceso CAS
4	Publicación de resultados preliminares	18/08/2025	Comisión de de Proceso CAS
5	Presentación de reclamos	19/08/2025	Comisión de Proceso CAS
6	Absolución de reclamos	20/08/2025	Comisión de Proceso CAS
7	Publicación de resultados aptos para entrevista	20/08/2025	Comisión de Proceso CAS
8	Entrevista personal	21/08/2025	Comisión de Proceso CAS
9	Publicación de los resultados de la entrevista personal y resultados finales	21/08/2025	Comisión de Proceso CAS
10	Suscripción y Registro de Contrato	22/08/2025	Recursos Humanos
11	Inicio del Contrato	Desde la suscripción del contrato	Postulante Ganador

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

- ✓ Presentación del currículo vitae documentado y foliado, físico a través de Trámite Documentario de la UGEL Santa Cruz, el cual deberá estar en sobre cerrado, adjuntando los anexos respectivos.
- ✓ Evaluación de currículo vitae documentado.
- ✓ Entrevista personal presencial.

Nº	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÒN
01	Presentación del currículo vitae documentado y foliado de forma física, a través de trámite documentario de la UGEL Santa Cruz.				Relación de currículos vitae recepcionados
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	No tiene puntaje mínimo	60	Verificación de documentos declarado en el currículo vitae.
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de habilidades, competencia, ética.
NOTA: **La adjudicación será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección del proceso -CAS.**					
Evaluación Curricular y Entrevista Personal, las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.					

6.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DEL POSTULANTE:

- Los expedientes de los postulantes serán presentados en un único archivo en físico debidamente foliados y serán ingresados por ventanilla de mesa de partes de la UGEL Santa Cruz **EN SOBRE CERRADO**, en horario de atención de 08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.

- El expediente deberá estar conformado de acuerdo a lo requerido en los perfiles de puesto y ficha de evaluación de cada puesto y, debe contener los documentos correspondientes ordenados en la forma que se detalla a continuación:

  i) FUT solicitando participar en proceso CAS 005-2025-UGEL Santa Cruz (Anexo 1).
  ii) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (Copia simple).
  iii) Declaraciones Juradas (Anexos del 02 al 07).

iv) *Formación Académica y Profesional. Debe presentar según sea el caso y teniendo en cuenta los perfiles y ficha de evaluación: Títulos y Grados de estudios realizados, Diplomados (Últimos 5 años), Estudios de Especialización (Últimos 5 años). Capacitaciones y actualización*

v) *Capacitaciones y actualizaciones. Comprende: Cursos y Programas de capacitación debidamente autenticados relacionadas con su perfil de puesto y según lo indicado en la ficha de evaluación (Últimos 5 años).*

vi) *Experiencia Laboral:*

a) *Experiencia general: Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas y/o Boletas de Pago o Recibos por Honorarios. La experiencia general que se acredite, a partir del tiempo mínimo requerido otorga puntaje al postulante. Se requiere un tiempo mínimo según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación, esto como REQUISITO MÍNIMO. A partir del tiempo mínimo requerido se otorga puntaje al postulante.*

b) *Experiencia específica: Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y Adendas o Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios. Se requiere un tiempo mínimo según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación, esto como REQUISITO MÍNIMO. A partir del tiempo mínimo requerido se otorga puntaje al postulante.*

- Si el postulante no presenta algunos de los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos, queda automáticamente descalificado.

- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo. Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

- La postulación será por puesto de acuerdo al Programa Presupuestal al que pertenezca.

6.2. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Criterios de evaluación

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para el puesto según el perfil y ficha de evaluación.

b) De la documentación presentada

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.

Para efectos de la Evaluación Curricular, con base en la información declarada y contenida en el expediente (título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, constancia de experiencia laboral, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentable y cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de expedientes.

La documentación deberá presentarse en copias autenticadas una vez que se haya publicado al ganador de la plaza a convocar; los anexos correspondientes firmado y con huella dactilar, se presentarán al momento de ingresar su file por mesa de pates en sobre cerrado. Además, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. Todos los documentos deben estar organizados en un solo expediente de manera física.

La documentación requerida debe ser presentado en los términos y plazos indicados mediante Trámite Documentario.

c) De los documentos que acreditan bonificación adicional:

Licenciado de las Fuerzas Armadas: Para la asignación de la bonificación del 10 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículo vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas, de acuerdo a la normatividad.
Discapacidad: Para la asignación de la bonificación del 15 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículo vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición.

d) Consideraciones para la etapa de evaluación curricular:

Se procederá a revisar la documentación presentada, cotejando con la ficha de evaluación:

- **La formación académica** deberá ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto con copia autenticada. Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, respecto de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.

- **Respecto a la experiencia específica** que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico

requerido. Forma parte de la experiencia general. Asimismo, todo postulante deberá acreditar experiencia específica, caso contrario será DESCALIFICADO.

- **Para las acreditaciones de experiencia laboral**, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios o contratos o adendas o resoluciones de Encargatura o de cese u órdenes de servicio, debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibo de Honorarios Profesionales autenticados SEGÚN CORRESPONDA. Dichos documentos deben acreditar fehacientemente la experiencia solicitada, y deben ser claros y legibles, los cuales deberán mencionar de manera obligatoria fecha de inicio y de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.

- **En relación a la contabilización del tiempo de experiencia**, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

- **Los cursos y/o programas de especialización** requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias o certificados o diplomas correspondientes, donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios y la temática abordada, siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima según lo establece cada perfil de puesto y ficha de evaluación. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima según lo indicado en los perfiles de puesto.

Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia autenticada.

No serán evaluados los documentos con enmendaduras e ilegibles de tal modo que no se aprecie su contenido.

La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante pueda presentar, no será verificada.

e) Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular:

El comité de selección publicará en el portal web y paneles de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, según el cronograma del proceso de selección.

6.3.ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente. Por lo que es responsabilidad absoluta del postulante estar a la hora indicada según cronograma establecido.

b. **Criterios de evaluación:**

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 20 puntos como mínimo o 40 puntos como máximo.
- Los aspectos a considerar para esta etapa son los mencionados en los perfiles de puesto.

VII.RESULTADOS DEL CONCURSO.

Se elaborará un cuadro de méritos con la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas del proceso por cada postulante.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

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

a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

IX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

El puesto de trabajo sometido a concurso será adjudicado en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de plazas queda fuera del proceso y asumirá el postulante subsiguiente según puntaje.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

TERCERO: IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIOES. – téngase en cuenta el Decreto Legislativo N.° 1057, su reglamento (D.S. N.° 075-2008-PCM), y principios de igualdad de oportunidades y mérito (Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

- No podrán postular al presente proceso de contratación las personas que:

  - Mantengan vínculo laboral vigente con la entidad bajo cualquier régimen de contratación (CAS, 276, 728 u otro), salvo que el proceso esté orientado a cubrir una plaza distinta y no exista superposición de horarios ni se vulneren disposiciones legales aplicables.

  - Hayan sido contratadas por la entidad en el presente ejercicio fiscal para realizar actividades similares y se pretenda una renovación encubierta.

  - Se encuentren en uso de licencia sin goce de haber con la finalidad de postular al mismo concurso o similares dentro de la misma entidad.

XI. DE LOS ANEXOS.

ANEXO Nº 01
SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 005-2025

SEÑOR (A) DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ.

Yo, _____

Identificado (a) con DNI N_____, domiciliado en _____ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación de _____ N° 005-2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de _____

para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de ____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:
Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Santa cruz, ----------de----------
2025

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº ……
Teléf. ……

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por la presente, yo_____,
identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento **gozar de buen estado de salud física y mental con certificado de la salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.**

Lugar y fecha, _____

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº .....
Teléf. .....

HUELLA DACTILAR

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI Nº _____ declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____

HUELLA DACTILAR

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº ……
Teléf. ……

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".

> ***Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:***
> *En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD" "Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación".*

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI Nº_____, 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.

Lugar y fecha, _____

HUELLA DACTILAR

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº ……
Teléf. ……

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo _____,
Identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL Santa Cruz:

- NO ( ) tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI ( ) tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

Lugar y fecha, _____

HUELLA DACTILAR

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº ……
Teléf. ……

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____,
identificado (a)con DNI Nº. _____, y con domicilio real en: _____,
distrito de _____, provincia _____ y departamento de: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha, _____

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº .....
Teléf. .....

HUELLA DACTILAR

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, _____,
identificado (a)con DNI Nº. _____, y con domicilio real en: _____,
distrito de _____, provincia _____ y departamento de: _____.
Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Santa Cruz efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, _____

HUELLA DACTILAR

_____
Firma del Solicitante
RUC Nº ……
Teléf. ……

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

_____

NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista de Abastecimientos**
N° DE CAS	**CAS N° 005-2025/UGEL-SC.**

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTA JE	PUNTAJE MÁXIMO	PUN TAJE OBTE NIDO
FORMCION ACADEMICA	TITULO, ECONOMISTA, CONTADOR Y/O ADMMINISTRADOR	10	10	
	BACHILLER EN ECONOMIA, CONTABIIDAD Y/O ADMINISTRACION	5	5	
CAPACITACIONES	ESPECILIZACION (Máximo 02)	2.5 c/u	5	
	DIPLOMADOS (Máximo 02)	1.5 c/u	3	
	CURSOS Y CERTIFICACIONES (Máximo 07)	1 c/u	7	
EXPERIENCIA	GENERAL	0.12 Ptos. x mes	10	
	ESPECIFICA	0.24 Ptos. x mes	20	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos

PUNTAJE OBTENIDO ☐

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN