



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**CONVOCATORIA CAS N°02-2026-UGEL ILO-AGA-PER**

**TIPO DE CONTRATACION – DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA**

**D.L. N°1057**

**1 GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

| N° | PLAZA                                   | CANTIDAD |
|----|-----------------------------------------|----------|
| 01 | PESONAL DE SERVICIO                     | 05       |
| 02 | TECNICO ADMINISTRATIVO – ASESORIA LEGAL | 01       |



**1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ILO

**2 BASE LEGAL**



- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N°27815, Ley de Código de Ética y de la Función Pública
- 2.5 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.6 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7 Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria.
- 2.8 Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.9 Ley N°32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000313-2017-SERVIR/PE.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000330-2017-SERVIR/PE.
- 2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000140-2019-SERVIR/PE.
- 2.13 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

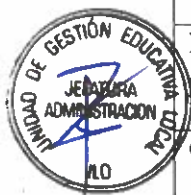


**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**3 PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

**PERSONAL DE SERVICIOS**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado,</li> <li><b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia laboral de seis (06) meses realizando labores de mantenimiento o limpieza.</li> </ul>                                         |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden,</li> <li>Iniciativa,</li> <li>Comprobación de objetos,</li> <li>Atención</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionados al cargo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.</li> <li>Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.</li> <li>Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>Conocimiento sobre acciones de seguridad.</li> </ul> |
| <p><b><u>MISION:</u></b></p> <p>Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, así como Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje.</p> <p><b><u>FUNCIONES DEL PUESTO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.</li> <li>Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.</li> <li>Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.</li> <li>Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES:                              | DETALLE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Instituciones Educativas de la jurisdicción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duración del contrato                     | 02/02/2026 al 31/12/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Contraprestación mensual                  | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>• Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> </ul> |





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TECNICO ADMINISTRATIVO – ASESORIA LEGAL

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado,</li> <li><b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia laboral de un (01) año realizando las funciones asignadas al cargo en el sector público.</li> </ul> |
| Habilidades o Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Control</li> <li>Planificación</li> <li>Iniciativa</li> <li>Orientación al Servicio.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo egresado de la carrera de Derecho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| Cursos y/o estudios de especialización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Gestión Pública</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Otros a fines al cargo</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Marco Legal del Sector de Educación.</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| <b><u>FUNCIONES DEL PUESTO:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Oficios.</li> <li>Elaboración de Opiniones Legales.</li> <li>Elaboración de Informes Legales.</li> <li>Manejo del Aplicativo WEB "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".</li> <li>Atención al Público.</li> <li>Diligencia de escritos judiciales.</li> <li>Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el superior inmediato.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CONDICIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DETALLE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lugar de prestación del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Gestión Educativa Local Ilo                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duración del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02/02/2026 al 31/12/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Contraprestación mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/ 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                    |



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Moquegua**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****Otras condiciones esenciales del contrato**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N°30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.





PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de MoqueguaUGEL ILO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****4 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                        |                                                                                                                                                                      | CRONOGRAMA                  | RESPONSABLE            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1                                         | Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                        | 12/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 2                                         | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR (Talento Perú)                                                                                   | 13/01/2026                  | Comité de Contratación |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                                                      |                             |                        |
| 3                                         | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.ugelilo.edu.pe">www.ugelilo.edu.pe</a> )<br><b>Publicación de plazas vacantes</b>       | 13/01/2026                  | Imagen Institucional   |
| 4                                         | Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL Ilo, de <b>manera presencial, en horario de oficina.</b>                    | 19/01/2026 AL<br>20/01/2026 | Postulantes            |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                      |                             |                        |
| 5                                         | Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                                                        | 20/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 6                                         | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos por en el Portal Institucional. ( <a href="http://www.ugelilo.edu.pe">www.ugelilo.edu.pe</a> ) | 21/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 7                                         | Presentación de Reclamos en contra de los Resultados Preliminares. En Mesa de Partes de la UGEL Ilo. ( <b>En horario de oficina</b> )                                | 22/01/2026                  | Postulantes            |
| 8                                         | Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular.                                                                              | 22/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 9                                         | Entrevista Personal ( <b>Instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo</b> )                                                                             | 23/01/2026<br>10:00 AM      | Comité de Contratación |
| 10                                        | Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.ugelilo.edu.pe">www.ugelilo.edu.pe</a> )                                                             | 23/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 11                                        | Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.                                                                           | 23/01/2026                  | Comité de Contratación |
| 12                                        | Adjudicación de Plazas ( <b>03:00 PM</b> )                                                                                                                           | 26/01/2026                  | Comité de Contratación |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                      |                             |                        |
| 13                                        | Suscripción y Registro del Contrato                                                                                                                                  | 26/01/2026                  | Unidad de Personal     |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web de la Unidad de gestión Educativa Local Ilo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****5 FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                  | PESO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60%  | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL           | 40%  | 40             |
| PUNTAJE TOTAL                 | 100% | 100            |

**6 CRITERIOS DE CALIFICACION****6.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

Los documentos presentados por el postulante **de acuerdo al numeral VIII** en la fecha establecida en el cronograma, **deberán acreditar todos los requisitos solicitados, con los documentos correspondientes al requisito** en el perfil del puesto señalado en el numeral II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO.**

**6.2 Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**6.3 Capacitaciones:**

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Las capacitaciones deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**6.4 Experiencia General y Especifica:**

Para aquellos puestos donde se requiere la formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencias **se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente**, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá **declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario, la experiencia, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Para acreditar la experiencia laboral, se deberá presentar:

- Resolución de Contrato o contrato y boletas de pago o constancia de pagos, o
- Constancia de Trabajo o Certificado de Trabajo, u
- Orden de Servicios o Constancia de servicios y Recibos por Honorarios.

De no presentarse conforme a lo indicado, no se otorgar el puntaje correspondiente.

### 7 DE LAS BONIFICACIONES

#### 7.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.



**Personal Licenciado en las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total)**

#### 7.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carnet, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total)**

#### 7.3 Bonificación por Deportista de Nivel Alto:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel, conforme a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

| NIVEL    | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                                  | BONIFICACION |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 01 | Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.               | 20%          |
| Nivel 02 | Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que hayan establecido récord o marcas sudamericanas.      | 16%          |
| Nivel 03 | Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido Record o marcas bolivarianas.            | 12%          |
| Nivel 04 | Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| Nivel 05 | Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                    | 4%           |

**8 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**8.1 Hoja de vida documentada**, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**8.2 Documentación:**

- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Anexo N° 01: Declaración Jurada: (Deudores Morosos), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N°29988), (LEY N°30901) y buena salud.
- ✓ Anexo N° 02: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771).
- ✓ Anexo N°04: Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales
- ✓ Documentos que acrediten la hoja de vida (copia simple).

Las declaraciones juradas deberán ser presentadas en un (01) original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar en original, caso contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE**, responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



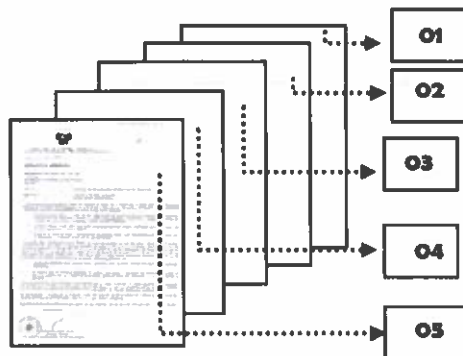
## "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### 8.3 Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente **FOLIADA** en número y en cada una de las hojas.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**.

### MODELO



## 9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 Declaratoria del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
- Cuando los postulantes no se apersonan al acto de adjudicación de plaza.

### 9.2 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.



Dr. Jaime Oswaldo Roques Nina  
Director del Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa Local ILO



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**ANEXO N°01**

**DECLARACION JURADA: (DEUDORES MOROSOS), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N° 29988), (LEY N° 30901) y BUENA SALUD.**

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



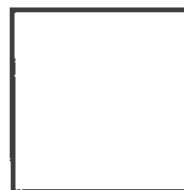
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 2025

-----  
Firma



Huella Digital



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**ANEXO N° 02**

**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:



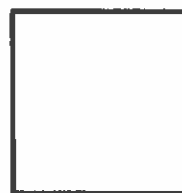
- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 2025

-----  
Firma



Huella Digital



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Moquegua**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****ANEXO N° 03****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 Ilo.

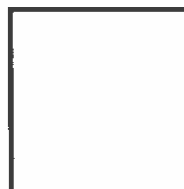
Sobre el particular consigno la siguiente información:



| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O<br>VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA<br>SERVICIOS |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |

.....de..... de 2025

Firma



Huella Digital



PERU

Ministerio  
de Educación



Dirección Regional  
de Educación  
de Moquegua



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES**

Yo,....., identificado/a

con DNI N° ....., y con domicilio en.....;

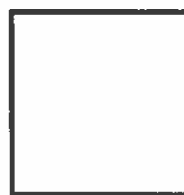
**DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro antecedentes penales ni judiciales.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.



.....de..... de 2025

-----  
Firma



Huella Digital



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FICHA PARA EVALUACIÓN DE CRITERIOS – GRUPO TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO: .....

| CRITERIOS A EVALUAR                |                                                                                                                                                                                                    | VALOR PUNTAJE | PUNTAJE ESPECÍFICO OBTENIDO | PUNTAJE GENERAL |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------|
| A)<br>GRADO DE ESTUDIOS            | a.1 Título Profesional (en materia relacionada al cargo).                                                                                                                                          | 25            | 25                          |                 |
|                                    | a.2 Grado de Bachiller (en materia relacionada al cargo).<br>* Excluyente con a.1                                                                                                                  | 20            |                             |                 |
|                                    | a.3 Constancia de Egresado de estudios universitarios (según requisitos para el cargo).<br>* Excluyente con a.3                                                                                    | 15            |                             |                 |
| B)<br>CAPACITACION Y ESPECIALIZAC. | b.1 Cursos de Capacitación relacionada al cargo al que postula.<br>*Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 12 horas, dos y medio (2.5) puntos por cada uno de ellos. | 10            | 25                          |                 |
|                                    | b.2 Programa de Especialización relacionada al cargo al que postula, con duración mínima de 90 horas, cuatro (4) puntos por cada uno de ellos (diplomados, especializaciones).                     | 12            |                             |                 |
|                                    | b.3 Curso, capacitación en Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros).                                                                                   | 3             |                             |                 |
| C)<br>EXPERIENCIA LABORAL          | c.1 Experiencia Laboral General<br>*Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado.<br>*Un mes equivale a 30 días.<br>*No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.                     | 30            | 50                          |                 |
|                                    | c.2 Experiencia Laboral Especifica<br>*Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.<br>*Un mes equivale a 30 días.<br>*No corresponde puntaje por periodo menor a 30 días.                     | 20            |                             |                 |
|                                    |                                                                                                                                                                                                    | 100           | PUNTAJE OBTENIDO            |                 |

PRESIDENTE DE COMITE  
DNI N°

SECRETARIO DEL COMITE  
DNI N°

MIEMBRO DEL COMITE  
DNI N°



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**FICHA PARA EVALUACION DE CRITERIOS – GRUPO AUXILIAR**

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

**CARGO:** .....

| CRITERIOS A EVALUAR                        |                                                                                                                                                                                                    | VALOR PUNTAJE |           | PUNTAJE ESPECÍFICO OBTENIDO | PUNTAJE GENERAL |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| <b>A)<br/>GRADO DE ESTUDIOS</b>            | a.1 Bachiller                                                                                                                                                                                      | 20            | <b>50</b> |                             |                 |
|                                            | a.2 Título Técnico                                                                                                                                                                                 | 15            |           |                             |                 |
|                                            | a.3 Certificado de Estudios Secundarios                                                                                                                                                            | 15            |           |                             |                 |
| <b>B)<br/>CAPACITACION Y ESPECIALIZAC.</b> | b.1 Cursos de Capacitación relacionado al cargo al que postula.<br>*Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 12 horas, dos y medio (2.5) puntos por cada uno de ellos. | 10            | <b>25</b> |                             |                 |
|                                            | b.2 Programa de Especialización relacionada al cargo al que postula, con duración mínima de 90 horas, cuatro (4) puntos por cada uno de ellos (diplomados, especializaciones).                     | 12            |           |                             |                 |
|                                            | b.3 Curso, capacitación en Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros).                                                                                   | 3             |           |                             |                 |
| <b>C)<br/>EXPERIENCIA LABORAL</b>          | c.1 Experiencia Laboral General<br>*Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado.<br>*Un mes equivale a 30 días.<br>*No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.                     | 10            | <b>25</b> |                             |                 |
|                                            | c.2 Experiencia Laboral Especifica<br>*Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.<br>*Un mes equivale a 30 días.<br>*No corresponde puntaje por periodo menor a 30 días.                     | 15            |           |                             |                 |
|                                            |                                                                                                                                                                                                    | <b>100</b>    |           | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b>     |                 |



PRESIDENTE DE COMITE  
DNI N°

SECRETARIO DEL COMITE  
DNI N°

MIEMBRO DEL COMITE  
DNI N°