

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-GRSM-DRE/U.E.303-UGEL
TOCACHE/SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL AÑO FISCAL 2025.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2025, a fin de orientar la adecuada implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en Unidad de Gestión Educativa Local Tocache, aprobada con RM N° 003-2025-MINEDU.

Los puestos se detallan a continuación:

| CATEGORÍA / PROGRAMA PRESUPUESTAL | INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS | PUESTO | N° DE PLAZAS | DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL | I.E | SUELDO |
|---|---|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|------|-------------|
| 0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas. | Personal de Limpieza y Mantenimiento | 01 | Director de la IE | 0034 | S/ 1,414.19 |

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Administración a través del Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL-Tocache.

1.4. Base Legal:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley Organización y Funciones del Ministerio de Educación.



- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
- f) Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- p) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-IVINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR y PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos MPP".
- t) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- v) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- w) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo,





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- x) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- y) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- z) Oficio Múltiple N° 012-2023-GRSM-DRE/DO/RR.HH
- aa) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU. Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 450-2023-MINEDU.
- bb) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- cc) Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

| PERSONAL DE MANTENIMIENTO | |
|--|---|
| Nombre de la Entidad | Institución Educativa |
| Nombre del Puesto | Personal de Limpieza y Mantenimiento |
| Dependencia jerárquica Lineal | Director (a) de la Institución Educativa |
| Programa Presupuestal | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad | 5005629 |
| Fuente de Financiamiento | RR.OO |
| Intervención | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas. |
| ASIGNACIÓN DEL PUESTO: | |
| Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa. | |
| Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE. | |
| Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE. | |
| Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa. | |
| Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE. | |





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| | |
|--|--|
| Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE. | |
| Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones. | |
| 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, cuando corresponda en su turno de trabajo. | |
| Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES: | |
| Coordinaciones internas: Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE. | |
| Coordinaciones externas: Proveedores y público en general | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | |
| Nivel educativo: Secundaria Completa | |
| Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No Aplica | |
| Colegiatura y habilitación profesional: NO | |
| CONOCIMIENTOS: | |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) | Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación). |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | -No Aplica. |
| Conocimientos de ofimática | -No Aplica. |
| EXPERIENCIA: | |
| Experiencia general | - 01 año, ya sea en el sector público o privado |
| Experiencia específica | - 06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa |
| Duración del contrato | Del 02 de mayo al 31 de julio de 2025, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal de 40 horas. - Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. - No tener impedimentos para 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 y su modificatoria. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios. |

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

1.1. **Cronograma del proceso:**

| PRIMERA ETAPA: Convocatoria | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 1 | Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ | 11 de abril de 2025. | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal). | Del 14 al 25 de abril de 2025. | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |
| 3 | Presentación del currículum vitae documentado (presencial) y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 04:30 pm). | 25 de abril de 2025. | Mesa de Partes de la UGEL |
| SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 4 | Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria. | 28 de abril de 2025. | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal). | 28 de abril de 2025. | Comité de Selección |
| 6 | Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Tocache (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 04:30 pm). | 29 de abril de 2025. | Postulantes. |
| 7 | Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae. | 29 de abril de 2025. | Comité de Selección |
| TERCERA ETAPA: Entrevista Personal | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 8 | Entrevista personal (Presencial)- Hora: 9:00 a.m. en el Área de Gestión de Recursos Humanos | 30 de abril de 2025 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultados finales. | 30 de abril de 2025 | Comité de Selección |
| CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 10 | Adjudicación de plazas | 02 mayo de 2025 | Comité de Selección |
| 11 | Suscripción y registro del contrato | 06 mayo de 2025 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

IV. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- a) Para la evaluación de los postulantes: Para el Puesto de Personal de Limpieza y Mantenimiento.

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|----------------|----------------|
| A. EVALUACIÓN CURRICULAR | 100% | 40 | 50 |
| A1. Formación Académica | 23% | 9 | 11 |
| A2. Experiencia General | 30% | 12 | 15 |
| A3. Experiencia Específica | 47% | 9 | 24 |
| Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae | | 40 | 50 |
| B. ENTREVISTA PERSONAL | 100% | 40 | 50 |
| B1. Conocimientos para el puesto | 50% | 20 | 25 |
| B2. Habilidades o competencias | 50% | 20 | 25 |
| Puntaje Total de Entrevista | | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL (A+B) | | 80 | 100 |

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

El tiempo de **experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a** universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

Asimismo de acuerdo a la Ley N° 31396; en el artículo 1° se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas. A su vez, señala en el artículo 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral, de acuerdo a lo siguientes numerales:

3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.3 Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

| Criterios a evaluar en la entrevista personal: |
|--|
| C1. Conocimientos para el puesto |
| C2. Habilidades o competencias |

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Tocache. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTÓ”**.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, en todas sus páginas (en la parte superior derecha), siendo necesario el fedateado vigente de los documentos, los cuales, serán presentados en folder y sobre cerrado a través de **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TOCACHE DE MANERA PRESENCIAL (Jirón San Martín N° 331)**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Tocache, en los días y horas señalados en el **cronograma**.

a. De la presentación de la Hoja de Vida y anexos:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); la hoja de Vida tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, la firma y huella dactilar deberá ser original.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01, 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F, 1-G), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presente consignados en el anexo 01, anexo 02 y en la Solicitud de inscripción al Proceso de Selección.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- e) Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliados, en todas sus páginas (en la parte superior derecha), siendo necesario el fedateado de los documentos.
- f) La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.

b. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- Ficha RUC activo y/o Habilitado
- Constancia de afiliación de la ONP o AFP



VI.

DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

c. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo carnet CONADIS.



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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- c. Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

7.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- La presentación virtual de su currículo vitae.
- No consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de inscripción al Proceso de Selección.
- La presentación de documentos sustentatorios sin foliado, sin firma y sin huella en cada página.
- La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- No se devolverá los expedientes (currículo vitae) a los postulantes.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

XI. **FINANCIAMIENTO:**

- Unidad Ejecutora 303 - Educación Tocache
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Especifica de Gasto 2.1.1 13. 1 2 Contrato Administrativo de Servicios (transitorio).
2.1.3 1. 1 15 Contribuciones a Essalud de CAS.
2.1.1 9. 1 4 Aguinaldo de CAS

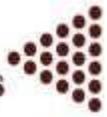
XII. **ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada (1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de sobres.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Tocache: www.ugeltocache.edu.pe.

Tocache, marzo de 2025.







"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO

Nº _____ -2025- GRSM-DRE/U.E.303-UGEL TOCACHE/ _____

CONVOCATORIA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TOCACHE

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____

Domiciliado en el Jr. _____ Provincia

_____ ; que teniendo conocimiento del
Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en
la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases
publicadas para tal efecto.

Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma

Nombre y apellidos

DNI N°:



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Señor:

Director de la UGEL Tocache

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en el PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____ - 2025-GRSM-DRE/U.E.303-UGEL TOCACHE/ _____ CONVOCATORIA, para la "Contratación Administrativa de Servicios de _____", y declara bajo juramento:

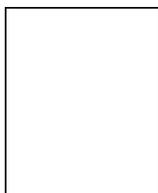
1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

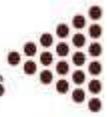
2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Tocache, _____ de _____ de 2025.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)



DECLARACIÓN JURADA 1-B
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado
(a) con D.N.I. 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 los 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. |
| | Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |

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

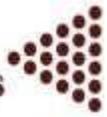
Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma

Nombres y apellidos

N° DNI:



DECLARACIÓN JURADA 1-C

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo, _____ identificado
(a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____,
mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma

Nombres y apellidos

N° DNI:



DECLARACIÓN JURADA 1-D

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 D.N.I. 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 prestando servicios en la Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

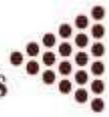
| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|----------------------------|------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.



DECLARACIÓN JURADA 1-E

Declaración Jurada sobre régimen pensionario

Yo, _____ identificado

(a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio

_____ de la ciudad de _____ DECLARO BAJO

JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

CUSP N° _____

Pro Futuro

Otros _____

Horizonte

OPCIONAL:

Prima

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

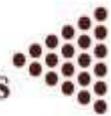
NO

Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



DECLARACIÓN JURADA 1- F
Declaración Jurada por Bonificación

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, Profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una “x” la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una “x” la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | | |

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una “x” la respuesta)

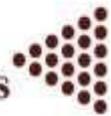
| DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano. | | |

Tocache, _____ de _____ de 2025.

.....
Firma

Nombre y apellidos

DNI:



III. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad / País |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|---------------|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES | | | | | | |

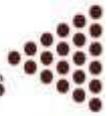
(Agregue más filas si fuera necesario)

II.1 Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

| Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) |
|--|--------------------|------|--------|-----|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

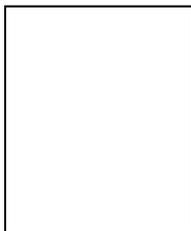


IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la Entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)