

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025- **UGEL.H-ADM.RR.HH**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
05	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO
07	PSICOLOGO(A)
07	PERSONAL DE MANTENIMIENTO

En la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC del Programa Presupuestal PP 0090-PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ÁREA USUARIA

JEFATURA DEL AREA DE EDUCACIÓN BÁSICA - UGEL.H.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025- UGEL.H.-ADM.RR. HH**I. GENERALIDADES****1. OBJETIVO**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, para el Programa Presupuestal 0090: PELA, a fin de implementar la Intervención Pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA dentro de las Instituciones Educativas focalizadas de la Unidad Ejecutora 310.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Jefatura del Área de Educación Básica- UGEL.H.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de educación.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. 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.
- d. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- g. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- h. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- l. 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.
- m. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- n. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas"
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- u. 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".
- v. 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 de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- w. 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".
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- y. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2025-MINEDU, Norma Técnica: "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 2025".
- z. Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- aa. Directiva Regional N° 009-2023-GRP-480000-480300
- bb. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. PERSONAL DE COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección de Institución Educativa
Cargo Estructural	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Clasificación	No aplica
Nombre de Puesto	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica	Dirección de IE
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".

Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente

3. Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.

4. Coordinación los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.

5. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.

6. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE

7. Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.

8. Reportar, al director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.

9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E

10. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

11. Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas

12. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros

13. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la institución Educativa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Periodicidad de la aplicación

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒ No aplica	Sí ☐ No ☒
Secundaria	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒
Técnica Básica (1 a 2 años)	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	
Técnica Superior (3 a 4 años)	No aplica	
Universitaria		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se Requiere sustentar con documentos)

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).

Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.

Experiencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo.

Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B) Cursos o programas de capacitación (Requeridos y sustentados con documentos)

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.

Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Otros (Especificar)	X			
Observaciones				

IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado.	
12 meses	
Experiencia Específica	
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia	
10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces	
B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto	
No Aplica	
C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:	
No Aplica	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas JEC de la jurisdicción UGEL. Huarmaca.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	SI 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley. acuerdos colectivos, así come toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No tener sanción per falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. No haber sido condenado o estar procesado per los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



2.2. PERSONAL DE PSICOLOGIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección de Institución Educativa
Cargo Estructural	Psicólogo(a)
Clasificación	No aplica
Nombre de Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia jerárquica	Dirección de IE
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes
2. Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, compañías u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
3. Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
4. Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar
5. Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente
6. Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
7. Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que "afecten el bienestar estudiantil.
8. Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes
9. Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
10. Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación	Temporal	X	Permanente
-------------------------------	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	I C	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒		Sí ☒ No ☐	
Primaria		No aplica			
Secundaria		Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐			
Técnica Básica (1 a 2 años)		No aplica			
Técnica Superior (3 a 4 años)		Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐			
Universitaria	X	No aplica		Sí ☒ No ☐	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se Requiere sustentar con documentos)
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

B) Cursos o programas de capacitación (Requeridos y sustentados con documentos)

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Observaciones				

IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto
 No Aplica

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
 No Aplica

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas JEC de la jurisdicción UGEL. Huarmaca.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta 31 de mayo de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. 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.



2.3. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección de Institución Educativa
Cargo Estructural	Mantenimiento
Clasificación	No aplica
Nombre de Puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica	Dirección de IE
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la institución educativa, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la Institución educativa
2. Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IE, a fin de evitar el deterioro de los mismos
3. Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos
4. Apoyar el desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
5. Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
6. Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la Institución educativa..

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria	I C	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ No aplica	Sí ☐ No ☒
Secundaria	X	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒
Técnica Básica (1 a 2 años)		Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	
Técnica Superior (3 a 4 años)			
Universitaria			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se Requiere sustentar con documentos)

Mantenimiento de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento

Mantenimiento de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la Institución educativa

Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIIEE JEC.

B) Cursos o programas de capacitación (Requeridos y sustentados con documentos)

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

No aplica

Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA		Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	X				
Hojas de Cálculo	X				
Programa de Presentaciones	X				
Otros (Especificar)	X				
Observaciones					

IDIOMA/DIALECTO		Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	X				
Quechua					
Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)					
Observaciones					

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

06 meses en mantenimiento y limpieza el sector público y/o privado.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto

No Aplica

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas JEC de la jurisdicción UGEL. Huarmaca.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye las mantas y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. 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. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior

PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL: Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que la/el postulante que no apruebe o sea descalificado /o en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes

Los puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos de cada etapa son los siguientes:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	32	60	Calificación de la documentación sustentatoria de las/ los postulantes.
2	Entrevista Personal	24	40	Orientada analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades.

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **anexo A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular Formato A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha).
Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto y el lugar de prestación del servicio.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular Formato A** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas 05,06,07 (firmado y con impresión dactilar).
- d) Presentación de Currículum documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A** y los formatos de declaración jurada (05,06,07) de manera presencial por mesa de partes de UGEL Huarmaca.

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda "DESCALIFICADO" del proceso de selección.

- **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

- b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

- c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

- d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados al examen de conocimientos y posteriormente de obtener el puntaje requerido serán entrevistados.

- **Observaciones:**

- a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas".

b) La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como **"NO APTO"**, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

d) Los expedientes presentados por los postulantes en caso de ser ganador de una plaza a la que postulan se quedarán en el archivo general de Ugel Huarmaca, por ende, no serán devueltos al postulante.

3.1.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV.

CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular y Entrevista Personal**.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Bonificación por Deportista calificado de Alto Nivel
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+		Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+		Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+		Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+		Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel	= Puntaje Final



4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, dentro de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos,

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca (<https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca>).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola Institución Educativa (Ver ANEXO B).**
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

Huarmaca, 25 de febrero del 2025



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2025

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del servicio Civil – SERVIR – Publica http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases	24.02.25 al 07.03.25	O.R.H
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria: ✓ Sistema de difusión de ofertas laborales y Practicas del Sector Público. ✓ Portal web institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir. ✓ Portal Web Institucional de la UGEL Huarmaca y/o red social FACEBOOK, página Oficial de la UGEL Huarmaca.	25 de febrero del 2025	Comité de Selección.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (, 5, 6, 7) foliados y de manera Física por mesa de partes de UGEL HUARMACA.	26.02.05 al .03.03.25 De 8:10 am. a 4:30 pm.	Postulante.
SELECCION		
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (Publicación de resultados preliminares)	04.03.25 al 06.03.25	Comité de Selección.
Presentación de Reclamos	07.03.25	Postulante.
Absolución de Reclamos	10.03.25	Comité de Selección.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	11.03.25	Comité de Selección.
Ejecución de entrevistas personales.	12.03.25 al 14.03.25	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	17.03.25	Comité de Selección.
Acta de Adjudicación	18.03.25	ORH
Suscripción de Contratos	19.03.25 al 21.03.25	ORH

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos **NO SE DEVOLVERÁN** ya que deben obrar en el acervo documentario de la entidad dado que diversas entidades como Contraloría General de la República, Gobierno Regional, OCI de la

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
Dirección Regional de Educación solicitan información con relación a los postulantes y procesos CAS
JER Y JEC-2025

ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

		Descripción	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.	10	10	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	15	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
d) Méritos	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5	3	
	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIIEE	3		
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje mínimo	32
Puntaje máximo	60

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-DREP- ADM.RR. HH

ANEXO B PLAZAS VACANTES

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	PERSONAL CAS	NÚMERO DE PLAZAS
Santa Ana	Coord. de Innovación y soporte tecnológico	01
Áreas Técnicas	Coord. de Innovación y soporte tecnológico	01
Fray Martin de Porres	Coord. de Innovación y soporte tecnológico	01
14580 Horacio Zevallos Gámez	Coord. de Innovación y soporte tecnológico	01
14578	Coord. de Innovación y soporte tecnológico	01
Santa Ana	Psicólogo(a)	01
Áreas Técnicas	Psicólogo(a)	01
Nuestra Señora del Carmen	Psicólogo(a)	01
Manuel Antonio Mesones Muro	Psicólogo(a)	01
Fray Martin de Porres	Psicólogo(a)	01
14580 Horacio Zevallos Gámez	Psicólogo(a)	01
14578	Psicólogo(a)	01
Áreas Técnicas	Personal de mantenimiento	01
Nuestra Señora del Carmen	Personal de mantenimiento	01
Manuel Antonio Mesones Muro	Personal de mantenimiento	02
Fray Martin de Porres	Personal de mantenimiento	01
14580 Horacio Zevallos Gámez	Personal de mantenimiento	01
14578	Personal de mantenimiento	01
TOTAL		19



FORMATO A
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI

PROCESO CAS N° 001-2025-UGEL.H-ADM.RR. HH

PUESTO AL QUE POSTULA:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUI (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO - OTROS			N° de
DIA	MES	AÑO	Folio

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ESPECIFICAR[illegible]

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folio
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folio
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

FECHA :

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella
Digital





GOBIERNO
REGIONAL PIURA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Datos Personales

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- REDERECL.
☐	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

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- Piura y/o la UGEL consideren pertinente.

..... de de 2025

..... Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella
Digital



GOBIERNO
REGIONAL PIURA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

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 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DRE-Piura y/o la UGEL considere pertinente.

..... de de 2025

..... Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella
Digital



GOBIERNO
REGIONAL PIURA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

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 prestando
servicios en la Dirección Regional de Educación Piura y/o Unidad de Gestión
Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de de 2025

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella
Digital

Señores
Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca
Att: Área de Personal – UGELH.

PORCESO DE SELECCION CAS JEC-N° 002-2025-UGELH

DENOMINACION A LA PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

1. NOMBRES Y APELLIDOS : _____
2. NÚMERO DE DNI : _____
3. TELEFONO : _____
4. No DE FOLIOS : _____
5. CORREO ELECTRONICO : _____
6. IE A LA QUE POSTULA : _____

HUARMACA 2025

