

PROCESO CAS N° 024-2025-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 04 TSE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LAS II.EE. PÚBLICAS DE EBR – UGEL 04 –
TRUJILLO SUR ESTE
(RM. N° 003-2025-MINEDU)

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumplan con el perfil requerido, para cubrir el puesto de personal de limpieza y mantenimiento para la IE de la UGEL 04 TRUJILLO SUR ESTE, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios y la RM 003-2025-MINEDU

PUESTO	VACANTE
Personal de Limpieza y Mantenimiento	01

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Director de la Institución Educativa SALAVERRY.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Trujillo SUR ESTE (UGEL 04 TSE) / Comité de Selección.

4. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Resolución Ejecutiva Regional N°1056-2016-GRLL/GOB – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local – Trujillo Sur Este.
- f) D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- i) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.19 Perfiles CAS - 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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a de IE
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
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

MISIÓN 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.

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



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:45:50-0500



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	☒ Egresado	No aplica		☐ Sí	☒ No	¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller						
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Titulación alternativa						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría						
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		☐ Sí	☒ No	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado			☐ Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) 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).

B) Cursos y Programas de especialización 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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público 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 labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

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:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación 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:	• 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.

(*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:47:10-0500



ESCALANTE SARRANTES
Gonzalo Adrian FAU
20131370998 soft
Director(a) de la Dirección de
Fortalecimiento de la Gestión
Educativa
Por encargo
20250103 14:47:24

- (1). Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados **el postulante será descalificado**.
- (2). Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE
- (3). Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH).
No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.
- (4). La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.
- (5). Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	17 de junio 2025	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR, y Publicación y difusión de la convocatoria en el Facebook de la UGEL N°04 TSE	Del 18 de junio al 01 de julio de 2025	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del curriculum vitae (VC) documentada y debidamente foliada y firmada a través de mesa de partes UGEL 04-TSE, solo en horario de oficina de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	01 y 02 de julio de 2025	Oficina de Trámite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	03 de julio de 2025	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad, a partir de las 4:00 p.m.	03 de julio de 2025	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	04 de julio de 2025	Comité Contrato CAS

07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	07 de julio de 2025	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal modalidad presencial	08 de julio de 2025	
09	Publicación de Resultados Finales en las redes sociales el portal web de la entidad.	08 de julio de 2025	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación	09 de julio de 2025	Comité Contrato CAS
11	Suscripción del Contrato CAS e Inicio de las labores	Del 09 al 11 de julio del 2025	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica		10	20
2. Experiencia		20	30
3. Capacitación		10	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	10	40
1. Dominio Temático		10	25
2. Capacidad Analítica		-	5
3. Facilidad de Comunicación		-	5
4. Ética y Competencias		-	5
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 40 puntos en total.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal. Cada etapa es eliminatoria de no alcanzar el puntaje mínimo.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

4.1 Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los (as) postulantes deberán remitir su expediente físico de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.2 Etapa de la Entrevista Personal

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La entrevista se realizará de manera presencial en los ambientes de la UGEL N° 04TSE, de acuerdo al cronograma a publicar.

La entrevista tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 10 puntos, siendo el puntaje máximo 40 puntos.

Para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

4.3 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o por deportistas calificados de alto nivel.

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 Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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 ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan 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%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en 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%
Nivel 4	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%

Los Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 04 Trujillo Sur Este.

A continuación, se detalla la documentación a presentar y el orden de los documentos que sustenten la hoja de vida del postulante:

- Copia simple del DNI (legible)

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1 TÍTULO PROFESIONAL (según perfil)

1.2 COLEGIATURA y HABILITACIÓN PROFESIONAL (según perfil)

1.3 DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL.

- 2. EXPERIENCIA LABORAL:** CERTIFICADOS DE TRABAJOS O CONSTANCIAS LABORALES (EMITIDAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL EMPLEADOR O JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD O EL QUE HAGA SUS VECES). (para todas las experiencias no se evaluará constancias emitidas por el director de la I.E. pública debido que no es el empleador).

2.1 EXPERIENCIA GENERAL (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO, DEL GRADO O TÍTULO QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo se presenta desde el más actual al más antiguo.

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (SE CONTABILIZA A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO, DEL GRADO O TÍTULO QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL). El orden de las constancias o certificados de trabajo se presenta desde el más actual al más antiguo.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- **Constancias o certificados de trabajo**, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- **Resoluciones Administrativas para caso de puestos de confianza**, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. Se acreditará también con la resolución de cese.
- **Constancia de Prestación de Servicios** debidamente suscritas por las Oficinas de Administración y/o Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas anteriormente.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) elaborada por el postulante. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el

desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

3. **CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN** (cursos, programas de especialización, diplomados):
- Deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de cada puesto.
 - Los certificados deberán indicar el número de horas lectivas y deberán ser el mínimo de horas requeridos en el perfil de cada puesto.
 - No deberán tener una antigüedad mayor a 05 años (cursos y capacitaciones), caso contrario no serán tomados en cuenta.
 - Los certificados de capacitación se ordenan del más actual al más antiguo.

ANEXOS REQUERIDOS; según lo publicado en la presente convocatoria

- 4 **Forma de presentación de expediente:** (formato y medio de presentación de documentos solicitados).
- La presentación del expediente de postulación, **se realizará en físico en la oficina de Mesa de Partes de la UGEL 04 TSE, en horario de atención al público, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.** según las fechas y horario establecidos en el cronograma. Fuera del horario señalado, queda sin opción a participar del presente concurso público.
 - El expediente (Solicitud, CV, documentos que acreditan la experiencia laboral y profesional y anexos) deberán ser presentados de la siguiente manera:
Indicando: **Asunto: Participación en proceso CAS N° – Puesto de**
 - No adjuntar documentos que no se solicitan, entre ellos capacitaciones con antigüedad mayor a 5 años no son evaluados.

VI. PRESENTACION DE RECLAMOS:

Es la comunicación escrita firmada por el postulante que no se encuentra de acuerdo con la calificación asignada por el comité de evaluación; se presenta por mesa de partes presencial o virtual de la UGEL 04 TSE, en formato PDF, dirigido al Director de la UGEL con atención al comité de evaluación del Proceso CAS, ante posibles diferencias presentadas en la evaluación de expedientes, con la finalidad de que el comité de contratación pueda absolverlo en el plazo establecido en el cronograma para el presente proceso de contratación: para ello, el postulante, debe identificarse con Nombre y Apellido completos, número de DNI, Número del registro SGD del expediente de postulación y establecer claramente el motivo de su reclamo.

Se precisa que no es para ingresar o subsanar documentos, ni discutir la calificación salvo error material.

Los reclamos presentados fuera del horario establecido no serán aceptados.

VII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR ARTE DE EL/LA POSTULANTE, CASO SUPLANTACION ENTRE OTROS).

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

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

VIII.1 Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

VIII.2 Cancelación del proceso de selección

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

VIII.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

VIII.2.2 Por restricciones presupuestales.

VIII.2.3 Otras debidamente justificadas

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 TSE

Presente.

Yo,

.....
..... (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°

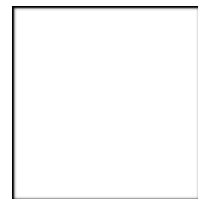
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
PROCESO CAS N° 018 -2025-GRLLGGR-GRSE/UGEL04-TSE, convocado por su Institución, a

fin de acceder al puesto:

.....
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto
a la presente según Currículo Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas
correspondientes.

Trujillo,de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Ley 27815)

Yo,
.....identificado con DNI N° y domicilio
fiscal en del distrito de
....., Provincia de
y Región, declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, de

de 2025

Firma del postulante

Huella digital



ANEXO 03

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Yo,....., identificado con DNI , AUTORIZO, a la UGEL 04 - Trujillo Sur Este a efectuar la notificación de resoluciones, informes, oficios, memorando, cartas y demás documentos emitidos por la misma, a mi correo electrónico personal, el mismo que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam y el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 2019-JUS¹.

Trujillo, de

de 2025

Firma del postulante

Huella digital

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS Artículo 20, Modalidades de notificación

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

ANEXO 04

REGISTRO AIRHSP (RD N° 349-2016-EF-53.01, DIRECTIVA N° 001-2016-EF-53.01)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI: FEC. NACIMIENTO:

.....

GÉNERO: () MASCULINO () FEMENINO

DOMICILIO:

.....

DIST. / PROV. / REGIÓN:

.....

CELULAR: E-mail:

.....

DATOS LABORALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

N° DE CUENTA DE HABERES – BANCO DE LA

NACIÓN:.....

CCI:

SISTEMA DE PENSIONES: AFP () NOMBREONP ()

CUSPP:

Trujillo, de

de 2025

Firma del postulante

Huella digital



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**



**UGEL N° 04 - TSE
GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....

....., Identificado(a) con DNI:..... y con domicilio

en.....; mediante el presente

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores por 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 condenados por los 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



Trujillo, de

de 2025

Firma del postulante

Huella digital

ANEXO 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:

- () Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- () Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- () Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- () Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 UGEL considere pertinente.

Trujillo, de

de 2025

Firma del postulante

Huella digital



ANEXO 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 TUO 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
----	----

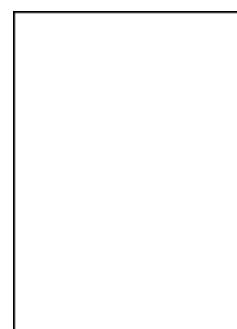
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones
de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la UGEL 04 Trujillo Sur Este.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

Trujillo, de de 2025

Firma del postulante



Huella digital

ANEXO N° 08**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN**

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____, con domicilio en _____
_____, de nacionalidad _____, de estado civil
_____, 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)

PERSONA 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.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Trujillo, de del
2025





**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**



**UGEL N° 04 - TSE
GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA