

PROCESO CAS N° 026-2025-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 04 TSE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR SUPLENCIA - POR SUSPENSIÓN
PERFECTA DE LABORES (LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES)
PARA LA UGEL 04 –
TRUJILLO SUR ESTE.
CONVOCATORIA N° 026
-2025

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La UGEL 04 Trujillo Sur Este requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal del Decreto Legislativo N° 1057 por licencia sin goce del titular de la plaza, a uno/una (01) personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido, para el siguiente puesto:

Nombre del Puesto	Cantidad	Lugar
PLANIFICADOR I	01	SEDE UGEL 04TSE

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Area de Gestión Institucional de la UGEL04 TSE.

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:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1441-2016-GRLL/GOB – Aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local – Trujillo Sur Este.
- D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

- j) Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL CARGO:

- a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- e) Formular el Plan Operativo Institucional de la Sede UGEL.
- f) Consolidar la evaluación semestral e informar sobre el avance del cumplimiento de las actividades programadas, logro de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- g) Integrar el Consejo Participativo Local de Educación-COPALE.
- h) Realizar estudios sobre incremento de plazas docentes y administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos, sobre la oferta y demanda del Servicio Educativo, ampliación de cobertura.
- i) Participar en la formulación y discusión de documentos de diagnóstico y en acciones de investigación sobre planificación educativa y en el Proyecto Educativo Local.
- j) Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- k) Formular y actualizar documentos de gestión institucional en la sede de la UGEL (ROF, MOF, RI, MAPRO, TUPA) y tamping asesorando a las instituciones y programas educativos en su elaboración y aplicación.
- l) Participar en las reuniones del Comité de Gestión Presupuestario de la UGEL.
- m) Gestionar y programar, en coordinación con los Órganos de Línea, las acciones de cooperación técnica y financiera; nacional e internacional que se requiera.
- n) Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas del Área.
- o) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal Directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
- p) Desarrollar estrategias de sensibilización, orientadas a fortalecer la participación de las entidades públicas y privadas y de las organizaciones civiles en el quehacer educativo.



q) Participar en la formulación del presupuesto Institucional, sobre la base

de objetivos y metas educativas del ámbito.

- r) Formular y/o actualizar los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UGEL.
- s) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de las acciones administrativas concernientes al Área.
- t) Mantener actualizado la línea de base y el registro de los consejos educativos institucionales –CONEI- de las Instituciones Educativas.
- u) Realizar acciones de coordinación y asesoramiento para la conformación, funcionamiento y registro de las PAFAS y CONEI de las IIEE. de la jurisdicción.
- y) Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de trabajo en el cargo o labores similares por el Estado.
- c) **Capacitación Especializada:** En el área y seis (06) meses en manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad (CEPLAN) entre otros.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL N° 04-TSE.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia hasta 03 meses, renovables durante el presente año fiscal y/o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,264.19 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTICUATRO Y 19/100 soles) mensuales, Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jornada semanal máxima de 48 horas. ■ No tener impedimentos de contratar con el Estado. ■ No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. ■ No tener sanción por falta administrativa vigente. ■ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo la responsabilidad del jefe del área. ■ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. ■ No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

III. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FEC HA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	16 de Julio de 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 17 de julio 2025 al 04 de agosto 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.	04 y 05 de Agosto de 2025	Oficina de Trámite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	07 de Agosto 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.	07 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes <i>de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</i>	08 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	11 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal modalidad presencial	12 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en las redes sociales el portal web de la entidad.	12 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación	13 de Agosto de 2025	Comité Contrato CAS
11	Suscripción del Contrato CAS e Inicio de las labores	Del 13 al 15 de agosto de 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	50%	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 60 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 de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.2 Etapa de la Entrevista Personal Virtual

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 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50.

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%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

5.1 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 SEGUN 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 SEGUN 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.

4. ANEXOS REQUERIDOS; según lo publicado en la presente convocatoria

5.2 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 PARTE 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

8.1 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.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION 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.

**LA
COMISIÓN**

ANEXO N° 01

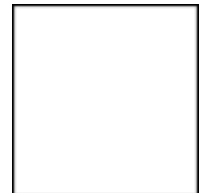
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL
POSTULANTE

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°**
-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)

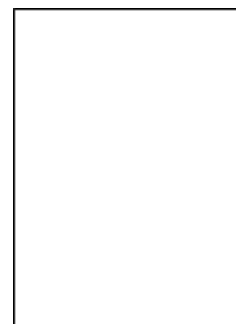
Yo, identificado
con DNI N° y domicilio fiscal en
..... del Distrito de
....., Provincia de y Región
....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la
siguiente normatividad:

- 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:

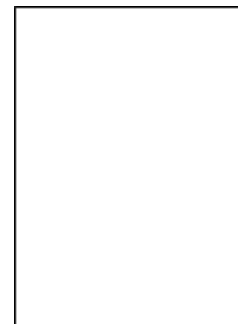
Correo electrónico:

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:

.....

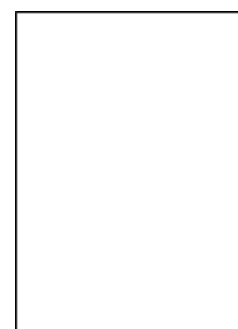
CCI:

SISTEMA DE PENSIONES: AFP () NOMBREONP ()

CUSPP:

Trujillo, de de 2025

Firma del postulante



Huella digital

A
N
E
X
O
0
7

Yo,

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE
PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR
RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE
HECHO(LEY N° 26771)**

.....
....., 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.

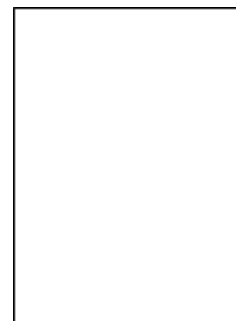
Sobre el particular consigno la siguiente información:

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 Nº 08**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN**

Yo, _____ identificado con DNI Nº _____, 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

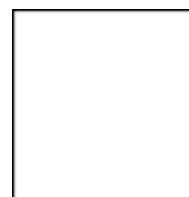
(Marque con una "x" la respuesta)

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

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA