



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónJDRE  
Junín  
Regional Government of JunínUGEL  
Pangoa

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

### **BASES PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LA UNIDAD EJECUTORA “EDUCACIÓN PANGOA” BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – 2025**

#### **1. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos para la selección, evaluación y contratación de personal en el marco de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2025.

#### **2. OBJETIVOS:**

- 2.1.** Definir criterios técnicos y procedimientos que garanticen un proceso transparente y eficiente de selección, evaluación y contratación de personal en la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.
- 2.2.** Determinar los perfiles de los puestos requeridos para la contratación bajo el régimen laboral CAS, asegurando la idoneidad de los postulantes.

#### **3. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La convocatoria estará a cargo de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.

#### **4. ALCANCE:**

- 4.1.** La Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, como entidad responsable del proceso de contratación.
- 4.2.** El Comité del Proceso de Selección CAS de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, encargado de evaluar y seleccionar a los postulantes.
- 4.3.** Las Instituciones Educativas de Educación Básica dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, donde se desempeñará el personal contratado.
- 4.4.** Los postulantes que participen en el proceso de selección para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación.

#### **5. BASE NORMATIVA:**

- 5.1.** Constitución Política del Perú.
- 5.2.** Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.3.** Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 5.4.** Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5.** Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- 5.6.** Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- 5.7.** Ley N° 29607 – Ley de simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 5.8.** Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.9.** Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.10.** Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.11.** Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 5.12.** Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.13.** Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.14.** Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 5.15.** Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.16.** Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.17.** Decreto Legislativo N° 1401 – Regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 5.18.** Decreto Supremo N° 003-2013-DE – Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Mag. Elnor Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Mag. Francisco Sánchez Tapilata  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA



Mag. Elnor Chipana Chipana  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA





Ministerio de Educación



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

- 5.19. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS – Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5.20. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27588 sobre prohibiciones e incompatibilidades en el sector público.
- 5.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.22. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 sobre modalidades formativas en el sector público.
- 5.23. 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”.
- 5.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE – Aprueba la opinión vinculante recaída en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE – Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a personas con discapacidad en procesos de selección del sector público.

Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**6. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El perfil requerido para cada puesto será de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) adjuntos como anexo al presente documento.

Las plazas y/o cargos a convocarse son las siguientes:

*[Signature]*  
Mag. Eimer Chipiana Chipiana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



*[Signature]*  
Cecilia Tapullana  
AGP  
UGEL PANGO



*[Signature]*  
C. ESPINAL RAMOS  
JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación



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



Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA

## VII CONVOCATORIA



Lic. Alm. David Francisco Contreras Tapullima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA



CPC. JESSY M. ESPINAL RAMOS  
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA

Programa Presupuestal	Intervención	N° Proceso CAS	Cargo	N° de Plazas	Remuneración S/.	Código Modular	Código local	IE
0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.	Jornada Escolar Completa – JEC.	<b>PROCESO CAS N° 001-2025-UGEL-P/RR.HH.</b>	Personal de Vigilancia	1	1,414.19	-	-	UGEL Pangoa.
0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas	<b>PROCESO CAS N° 002-2025-UGEL-P/RR.HH.</b>	Personal de limpieza y mantenimiento	1	1,414.19	241306	377416	IE 30675 – C.N. Mazaronquiari.
0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial	<b>PROCESO CAS N° 018-2025-UGEL-P/RR.HH.</b>	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE	1	2,964.19	1748243	241797	CEBE "Señor de los Milagros" San Martín de Pangoa.



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

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	21/04/2025	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Registro y Publicación de la Convocatoria en Talento Perú (SERVIR).	Del 21/04/2025 al 09/05/2025	Comité
03	Difusión de la Convocatoria en medios oficiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.</li> <li>▪ (<a href="https://www.facebook.com/UgelPangoa">https://www.facebook.com/UgelPangoa</a>).</li> <li>▪ Página web de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.</li> <li>▪ (<a href="https://ugelpangoa.gob.pe/">https://ugelpangoa.gob.pe/</a>)</li> </ul>	Del 09/05/2025 al 13/05/2025	Encargado de Imagen Institucional
04	Recepción de Curriculum Vitae documentado y anexos (declaraciones juradas) en Mesa de Partes (Presencial).	El 12/05/2025 y 13/05/2025 (de 08:00 am – 13:00 pm) (de 14:30 pm – 17:30 pm)	Postulante
<b>SELECCION</b>			
05	Evaluación de requisitos mínimos del Curriculum Vitae.	14/05/2025	Comité
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular.	14/05/2025 (18:00 pm)	Comité
07	Presentación de reclamos (Mesa de Partes).	15/05/2025 (de 08:00 am – 01:00 pm)	Comité
08	Absolución de Reclamos (Sala de Usos Múltiples).	15/05/2025 (de 15:30 pm – 17:30 pm)	Comité
09	Publicación de resultados finales de la evaluación curricular.	15/05/2025 (18:00 pm)	Encargado de Imagen Institucional
10	Entrevista Personal (Presencial).	16/05/2025 (08:30 am – 12:00 pm)	Comité
11	Publicación de Resultados Finales.	16/05/2025 (01:00 pm)	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Selección de Plazas (Adjudicación).	16/05/2025 (03:30 pm)	Postulante
13	Suscripción y registro del contrato	16/05/2025	Recursos Humanos
14	Inicio del Contrato	19/05/2025	Recursos Humanos

**8. DE LA EVALUACIÓN:**

El Comité del Proceso de Selección CAS evaluará los criterios de evaluación curricular y entrevista personal a los postulantes de acuerdo al perfil del puesto a la que postulan y los resultados son inapelables.

**9. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán de forma presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Las etapas de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Etapa De Evaluación	Carácter	Peso %	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	40 puntos	60 puntos
B. Entrevista	Eliminatorio	40%	20 puntos	40 puntos
<b>TOTAL</b>		100%	60 puntos	100 puntos

**10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los postulantes adjuntarán al momento de su postulación los siguientes documentos debidamente foliados, firmados y con impresión dactilar según corresponda; en el orden que se indica a continuación:

Mag. Emer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Lic. Ana María Mercedes Contreras Tapallina  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA



Lic. María del Carmen Ramos  
JEFE DE ASESORIA TÉCNICA  
UGEL PANGOA





PERÚ

Ministerio de Educación



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

- 10.1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (**Anexo 01**).
- 10.2. Ficha Curricular de postulación (**Anexo N° 02**).
- 10.3. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo 03**).
- 10.4. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (**Anexo N° 04**).
- 10.5. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (**Anexo N° 05**).
- 10.6. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (**Anexo N° 06**).
- 10.7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (**Anexo N° 07**).
- 10.8. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 08**).
- 10.9. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (**Anexo N° 09**).
- 10.10. Declaración Jurada (**Anexo N° 10**).
- 10.11. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 11**).
- 10.12. Declaración jurada de conocer el PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (**Anexo N° 12**).
- 10.13. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 10.14. Curriculum Vitae documentado, orden de presentación de documentos que acrediten:
  - Formación académica.
  - Experiencia Laboral.
  - Capacitaciones; diplomados, especializaciones y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2025) en caso de cursos mínimo 12 horas de capacitación y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 90 horas; de corresponder.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

### 11. CONSIDERACIONES EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

El postulante será responsable de los datos consignados en su CV, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso de selección CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
- Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible y foliada todas las hojas.
- El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página de red social de la UGEL, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**NOTA: El postulante deberá presentar su expediente en físico a través de Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.**

### 12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO:

#### 12.1. Declaratoria de proceso desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Mag. Francisco González Espinoza  
JEFE UGEL  
UGEL PANGOA



Mag. Cesar Ramos  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA





PERÚ

Ministerio de Educación



JDRE Junín  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



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

- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

### 12.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### 13. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

#### Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité del Proceso de Selección CAS y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

#### A. Primera etapa: Evaluación Curricular.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida.

El expediente del postulante debe incluir la siguiente documentación:

- Anexo N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12.
- Copia simple del DNI.
- Curriculum Vitae documentado y ordenado (fotocopia simple), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

La presentación del Curriculum Vitae se debe realizar en folder manila dentro de un sobre cerrado colocando el siguiente rótulo (Anexo 13):

Señores:  
COMITÉ C.A.S. - UGEL PANGOA

**PROCESO CAS N°**

CARGO AL CUAL POSTULA :  
CÓDIGO DE LA PLAZA :  
APELLIDOS :  
NOMBRES :  
DNI :  
DOMICILIO :  
TELÉFONO :  
CORREO ELECTRÓNICO :  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS :

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° \_\_\_\_\_

  
Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



  
Mag. Juan Francisco Chaves Tapallina  
JEFE DE CURSOS HONORARIOS  
UGEL PANGOA

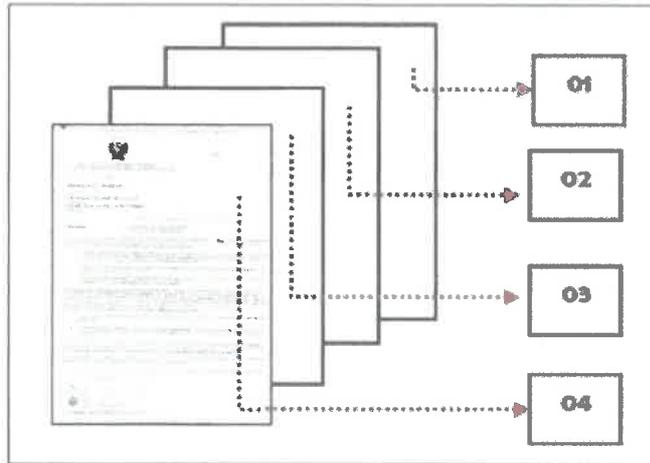


  
Mag. Jessy M. Espinal Ramos  
JEFE DE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL PANGOA



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

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos correspondientes y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través de la Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”. (<https://www.facebook.com/UgelPangoa>), en la fecha establecida en el cronograma.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

### B. Segunda etapa: Entrevista.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Los integrantes del Comité del Proceso de Selección CAS participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**14. DE LAS BONIFICACIONES:**

**14.1. Bonificación por ser personal licenciado 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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Anexo 02: Ficha Curricular del Postulante, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**14.2. 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, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Anexo 02: Ficha Curricular del Postulante, su condición de DISCAPACITADO.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**15. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Para ser declarado ganador o ganadores, el(los) postulante(s) deberán obtener al menos el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes mínimos obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, según cronograma.

**16. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	: Conforme al numeral 6. de la presente Bases.
<b>Duración de Contrato</b>	: Del 19 de mayo del 2025 al 31 de julio del 2025, pudiendo renovarse o prorrogarse durante el año fiscal.
<b>Remuneración Mensual</b>	: Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia adjuntos.

**17. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

La Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, si el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo

Mag. Elmer Chipiana Chipiana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



Lic. Am. Francisco Romero Lamolina  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Mag. Elmer Chipiana Chipiana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación



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

plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

El postulante que resulte ganador, debe presentar para la firma del contrato, lo siguiente:

- **Copia de Ficha RUC, activo y habido.**
- **Número de Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación.**
- **Constancia de Suspensión de Retenciones de 4ta Categoría, de corresponder.**

Cuando hayan culminado el proceso CAS, la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa” deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el AIRHSP.

### 18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- El postulante que resulte ganador, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección, evaluación y contratación, será resuelto por el Comité del Proceso de Selección CAS o la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.

### 19. ANEXOS:

- Perfiles de los puestos.
- ANEXO 01.
- ANEXO 02.
- ANEXO 03.
- ANEXO 04.
- ANEXO 05.
- ANEXO 06.
- ANEXO 07.
- ANEXO 08.
- ANEXO 09.
- ANEXO 10.
- ANEXO 11.
- ANEXO 12.
- ANEXO 13.

**EL COMITÉ.**



Mag. Emer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Lic. Adm. David Francisco Contreras Tapullima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA



CP. JESSY M. ESPINAL RAMOS  
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA

## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### 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; ya sea en el sector público o privado

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

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

**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**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de Limpieza y Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director/a de IE
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	No aplica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Proveedores y público en general

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Egresado</td> <td rowspan="5" style="width: 20%; vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Universitario			<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td rowspan="5" style="width: 20%; vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">¿Requiere Habilitación Profesional?</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría																																																							
<input type="checkbox"/>	Universitario			<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																						
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																											
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																																											
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																									
¿Requiere Habilitación Profesional?																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td rowspan="5" style="width: 20%; vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td rowspan="5" style="width: 20%; vertical-align: middle; text-align: center;">No aplica</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">¿Requiere Habilitación Profesional?</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere Habilitación Profesional?																							
<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																					
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																											
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																						
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																											
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																																											
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																									
¿Requiere Habilitación Profesional?																																																												

## 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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• 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.</li></ul>

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

**Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE**

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.
- Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
- Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
- Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
- Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:47:40-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:02:09-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad  
Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o  
Terapia Ocupacional o  
Terapia de Lenguaje

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

### 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

01 año y 06 meses

### Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

 Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:47:52-0500

 Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:02:47-0500



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO:** Inscripción como postulante para el **PROCESO CAS N°**

Señores: Miembros del Comité del Proceso de Selección CAS – **PROCESO CAS N°**

Presente. -

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito.....

..... Provincia..... Departamento ..... , me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, **PROCESO CAS N°** \_

....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, al Cargo:

.....

**Para lo cual presento la siguiente documentación en el siguiente orden:**

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
5. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
6. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07).
8. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)
9. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
10. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
11. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
12. Declaración jurada de conocer el **PROCESO CAS N°** \_\_\_\_\_ (Anexo N° 12)
13. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
14. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación)

Ciudad: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



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

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO</b>	
<b>NÚMERO DE DNI</b>	
<b>NÚMERO DE RUC</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>	
<b>DPTO. / PROV. / DISTRITO</b>	
<b>N° DE TELÉFONO FIJO (*)</b>	
<b>N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (*)</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
<b>MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA</b>	

*\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (TÍTULO OGRADO)</b>	<b>ESPECIALIDAD Y/O CARRERA</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)</b>	<b>UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>CIUDAD / PAÍS</b>	<b>FOLIO (Número de folio en que se encuentra el documento)</b>
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

*Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.*

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION</b>	<b>CURSO Y/O ESPECIALIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)</b>	<b>FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>FOLIO (Número de folio en que se encuentra el documento)</b>
1							
2							
3							
4							

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*



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

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (Basico, Intermedio o Avanzado)	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1				
2				
3				

**V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (Basico, Intermedio o Avanzado)	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1				
2				
3				

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.

**VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(\*\*)**

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	JESTO o CARGO DESEMPEÑAD	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE RETIRO	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
1						0	0	0		
2						0	0	0		
3						0	0	0		
4						0	0	0		
5						0	0	0		
6						0	0	0		
7						0	0	0		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DIAS</b>
	0	0	0



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

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

*Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
1						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
2						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
3						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
4						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
5								0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

Puede adicionar más campos si así lo requiere.

<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0



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

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				
4				

\*Registre como mínimo las referencias de sus CUATRO últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI/NO	FOLIO (Número de folio en que se encuentra el documento)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI/NO	FOLIO (Número de folio en que se encuentra el documento)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		
Requiero Asistencia de la entidad:		
Especifique el tipo de asistencia requerida:		

*Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.*

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA Y EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO A LA UGEL PANGO, EFECTUAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACION JURADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411 DEL CODIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA - TITULO XIX DEL CODIGO PENAL, ACORDE AL ARTICULO 33° DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-JUS, ASIMISMO ME COMPROMETO A REEMPLAZAR LA PRESENTE DECLARACION JURADA POR LOS CERTIFICADOS, SEGUN SEAN REQUERIDO.

**POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI /C. EXTRANJERIA :

FECHA :

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

**Declaro bajo juramento que:**

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conoce las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Ciudad: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**Ante usted me presento y digo:**

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES**, en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de.....del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con directivos de la UGEL Pangoa, personal del Servicio, Unidad Orgánica, o a la que corresponde el puesto al cual postulo, ni la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

**SÍ** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con directivos de la UGEL Pangoa, personal del Servicio, Unidad Orgánica, o a la que corresponde el puesto al cual postulo, Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En el caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día ..... del mes de..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento .....

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER:**

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO,**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Que, a la fecha de postulación a la presente convocatoria:

Marque con una “X” lo correspondiente:

<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> Percibo otros ingresos del Estado (1)
<input type="checkbox"/>	<b>SI</b> Percibo otros Ingresos del Estado, los que dejaré de percibir durante el período de Contratación Administrativa de Servicios, para lo cual remitiré copia de la renuncia presentada a la otra entidad estatal.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

Base Legal:

D. Leg. N° 1057

(Art.4° del D.S. N° **065-2011-PCM**).

(1) Salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; qué si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día.....del mes de .....del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 09**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural postulante al **Proceso CAS N°** \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de.....del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 10**

**DECLARACION JURADA**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- A. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- B. No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296- C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N° 30794).
- C. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno 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 acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367).

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases de la Convocatoria del Proceso de Evaluación y Selección de la UGEL Pangoa.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



**Huella digital**



PERÚ

Ministerio de Educación



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

**ANEXO 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL REGLAMENTO Y LAS BASES DEL PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_.**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Haber tomado pleno conocimiento del contenido de las bases del Proceso CAS N° \_\_\_\_\_, en señal de conformidad suscribo el presente documento.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de..... del año 2025.

\_\_\_\_\_

**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio  
de Educación



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

**ANEXO 13**

Señores:

COMITÉ C.A.S. – UGEL PANGOA

**PROCESO CAS N°**

CARGO AL CUAL POSTULA :  
APELLIDOS :  
NOMBRES :  
DNI :  
DOMICILIO :  
TELÉFONO :  
CORREO ELECTRÓNICO :  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS :

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° \_\_\_\_\_