"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.
   - **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:

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

Mag. Elmer Chipana Chipana
JEFE AGP
UGEL PANGOA

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

CPC. JESSY M. ESPINAL RAMOS
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL - PANGOA

IX CONVOCATORIA

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.	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	**PROCESO CAS N° 002-2025-UGEL-P/RR.HH.**	Personal de limpieza y mantenimiento	1	1,414.19	241472	51995	IE 31392 – C.N. Jerusalén de Miniaro.

OBSERVACIÓN: Renuncia del personal Exp. N° 06235468-2025

"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.	20/05/2025	Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
02	Registro y Publicación de la Convocatoria en Talento Perú (SERVIR).	Del 21/05/2025 al 03/06/2025	Comité
03	Difusión de la Convocatoria en medios oficiales: ▪ Red Social de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa". (https://www.facebook.com/UgelPangoa). ▪ Página web de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa". ▪ (https://ugelpangoa.gob.pe/)	Del 30/05/2025 al 03/06/2025	Encargado de Imagen Institucional
04	Recepción de Curriculum Vitae documentado y anexos (declaraciones juradas) en Mesa de Partes (Presencial).	El 02/06/2025 y 03/06/2025 (de 08:00 am – 13:00 pm) (de 14:30 pm – 17:30 pm)	Postulante
	SELECCION		
05	Evaluación de requisitos mínimos del Curriculum Vitae.	04/06/2025	Comité
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular.	04/06/2025 (18:00 pm)	Comité
07	Presentación de reclamos (Mesa de Partes).	05/06/2025 (de 08:00 am – 01:00 pm)	Comité
08	Absolución de Reclamos (Sala de Usos Múltiples).	05/06/2025 (de 15:30 pm – 17:30 pm)	Comité
09	Publicación de resultados finales de la evaluación curricular.	05/06/2025 (18:00 pm)	Encargado de Imagen Institucional
10	Entrevista Personal (Presencial).	06/06/2025 (08:30 am – 12:00 pm)	Comité
11	Publicación de Resultados Finales.	06/06/2025 (01:00 pm)	Comité
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Selección de Plazas (Adjudicación).	06/06/2025 (03:30 pm)	Postulante
13	Suscripción y registro del contrato	06/06/2025	Recursos Humanos
14	Inicio del Contrato	09/06/2025	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
TOTAL		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:

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 CURRICULUM 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.
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

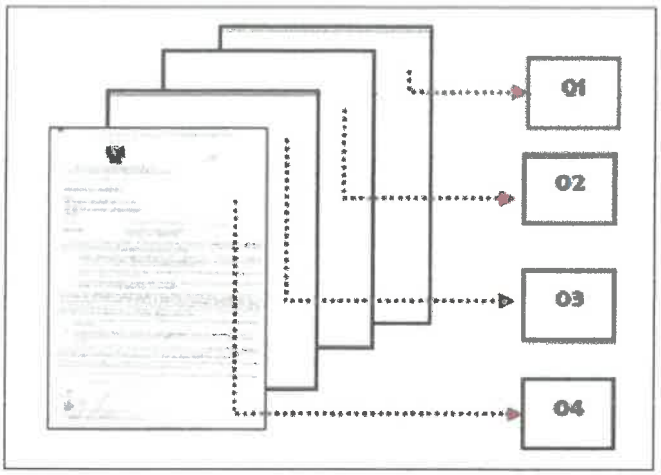
PROCESO CAS N° _____

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

_____
Firma

DNI N° _____

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.

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:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	: Conforme al numeral 6. de la presente Bases.
Duración de Contrato	: Del 09 de junio del 2025 al 31 de agosto del 2025, pudiendo renovarse o prorrogarse durante el año fiscal.
Remuneración Mensual	: Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia adjuntos.

17. SUSCRIPCION 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 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.

1.19 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Personal de Limpieza y Mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a de IE
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

Coordinaciones Externas
Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
x	Secundaria		x
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario		

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado		No aplica
Bachiller		
Título/Licenciatura		
Maestría		No aplica
Egresado	Titulado	
Doctorado		No aplica
Egresado	Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?

	Si	x	No

¿Requiere Habilitación Profesional?

	Si	x	No

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

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

"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 Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S Nº 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° _____

ANEXO N° 02

FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N°_____

I. DATOS PERSONALES:

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

**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

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

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

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

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 asi lo requiere.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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	TELEFÓNO 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 (Numero 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 (Numero 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 PANGOA, 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°: _____

Huella Digital

"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. 2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
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

"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, ANTECENDENTES 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 proporciono, 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.

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

"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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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

"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° _____

Huella digital

"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 41º y 42º de la Ley Nº 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° _____

Huella digital

"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:

	NO Percibo otros ingresos del Estado (1)
	SI 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.4º del D.S. Nº ***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 438º 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.

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

"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 Nº ……, persona natural postulante al **Proceso CAS Nº** _____

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° _____

Huella digital

"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

"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, qué 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

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

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° _____