
“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

BASES

**CONVOCATORIA CAS N° 10 -2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SAN
MARCOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTALES 0090 y 106, EN EL AÑO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

CONVOCATORIA CAS N° 10 -2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SAN MARCOS
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 y 106,
DEL AÑO 2026.

I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria, realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, mediante los cuales será seleccionado(a) el/la postulante que resulte ganador(a) a ser contratado(a) para labores de necesidad transitoria como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir plazas en las instituciones educativas de Jornada Escolar Completa; EBE de UGEL San Marcos.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de convocatoria, selección y contratación de Personal Administrativo de Servicios en el marco de los programas presupuestales 0090 y 106, para el año 2026.

III. ALCANCE.

Sede de la UGEL San Marcos e instituciones educativas EBE

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, con domicilio en jirón José Gálvez N° 1028 distrito y provincia San Marcos, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del Personal Administrativo lo cual se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2.SISTEMA DE CONTRATACION.

El proceso de contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065- 2011-PCM y R.M. N°003-2025-MINEDU.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- 5.1. Programa Presupuestal 0090
- 5.2. Programa Presupuestal 106

VI. BASE LEGAL:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

y modificatorias.

- 6.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 6.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 6.5. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.7. Ley 32513, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 6.8. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.11. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 6.12. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 6.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.14. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 6.16. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.17. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.19. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.20. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.21. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- 6.22. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.23. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.24. Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.

- 6.25. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 6.26. Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU, “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 2026”
- 6.27. Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 6.28. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- 6.29. Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU – Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026.

VII. PLAZAS A CONVOCAR:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA/UGEL	Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	Psicólogo(a)	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, para el programa de intervención temprana- PRITE	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE.	Personal de mantenimiento	Personal de limpieza y mantenimiento	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
1	I.E 821014 AGUAS CALIENTES						1	
TOTAL							1	

IX. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.

PUESTO	INSTRUMENTOS		
	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
Personal de limpieza y mantenimiento			

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

1. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07/09/2026	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 8 al 21 de setiembre de 2026	Responsable Designado
2) Postulación Virtual: Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, hasta las 11:59 pm del último día https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	22 de setiembre de 2026	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios registrados en la postulación: -1 verificación del sistema, -2 verificaciones de registros correctos; y publicación de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular, en la Web de convocatorias del GRC.	23 de setiembre de 2026	Comisión CAS
SELECCIÓN		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículo / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de convocatorias del GRC.	24 de setiembre del 2026	Comisión CAS
5) Presentación de Reclamos físico a través de tramite documentario, a partir de las 7:30am hasta la 1:00pm	25 de setiembre de 2026	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias del GRC, a partir de las 4:00pm	25 de setiembre del 2026	Comisión CAS
7) Entrevista Personal presencial , en la fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de resultados finales, en la Web de convocatorias del GRC.	28 de setiembre del 2026, a partir de las 8:30 a.m.	Comisión CAS
8) Inicio del contrato	29 de setiembre del 2026.	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Personal/ Recursos Humanos

XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

- ✓ La presentación del Currículo vitae se realizará mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- ✓ Evaluación de currículum vitae documentado.
- ✓ Entrevista personal presencial

Nº	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	La presentación del Currículo vitae se realizará mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ .				Relación de Currículo vitae recepcionados.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	45	60	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de habilidades, competencia, Ética.

NOTA IMPORTANTE:

La adjudicación de la plaza convocada será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.

El postulante que resulte ganador deberá presentarse a la adjudicación de la plaza portando su expediente en físico; asimismo, se precisa que, en concordancia al cuadro de méritos obtenido, en caso de no adjudicarse el ganador se procederá a llamar al postulante que continua en el cuadro.

XII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DE POSTULANTES

- Los interesados deberán postular mediante el portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según la fecha y horas señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se registren posteriormente.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- El expediente deberá estar conformado de acuerdo a lo requerido en los perfiles de puesto y ficha de evaluación del puesto y, debe contener los documentos correspondientes ordenados en la forma que se detalla a continuación:
 - i) Copia simple de Documento Nacional de Identidad, actualizado y legible. (En caso de vencimiento o pérdida, adjuntar los documentos que acreditan la realización del trámite correspondiente).
 - ii) Declaraciones Juradas (Anexos del 02 al 07).
 - iii) **Formación Académica y Profesional.** Debe presentar según sea el caso y teniendo en cuenta el perfil y ficha de evaluación: Títulos y Grados de estudios realizados, Diplomados (Últimos 5 años), estudios de Especialización (Últimos 5 años), capacitaciones y actualizaciones (últimos 5 años).
 - iv) **Capacitaciones y actualizaciones.** Comprende: Cursos y Programas de capacitación relacionadas con el perfil de puesto y según lo indicado en la ficha de evaluación (Últimos 3 años).

v) **Experiencia Laboral:**

Experiencia general:

Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas, debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios**, no menor del tiempo indicado para cada perfil de puesto y según ficha de evaluación ya sea en el sector público o privado. Constituye un **REQUISITO MÍNIMO**. La experiencia general que se acredite otorga puntaje al postulante.

Experiencia específica: Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos y Adendas debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios**. **Se requiere un tiempo mínimo** según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación. Constituye un **REQUISITO MÍNIMO**.

- Si el postulante no presenta algunos de los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos, queda automáticamente descalificado y en el cuadro de resultados preliminares aparecerá sin puntaje y con la observación respectiva: NO APTO.
- El postulante se somete al **proceso de fiscalización posterior** que se podrá llevar a cabo. Si oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- La postulación será por puesto, de acuerdo al programa presupuestal que pertenezca.

XIII. REVISION Y EVALUACION CURRICULAR

a. Criterios de evaluación

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para el puesto según el perfil y ficha de evaluación.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

b. De la documentación presentada

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación debidamente ESCANEADA Y LEGIBLE, que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- Para efectos de la Evaluación Curricular, con base en la información declarada y contenida en el expediente (título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, constancia de experiencia laboral, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentable y cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de expedientes.
- La documentación deberá presentarse de manera escaneada y los anexos correspondientes con firma y con huella dactilar originales. Además, deberá estar debidamente FOLIADA en números arábigos, comenzando por el último documento.
- En vista que la documentación consta de copias simples, el postulante, **debe acompañar al expediente una declaración jurada dando fe que todos los documentos son copia fiel de los originales y que en caso de falsedad de alguno de ellos se somete a las sanciones de ley.** De no presentar esta declaración jurada todas las copias estarán debidamente fedateadas; de no ser así, no se revisará el expediente y el postulante será declarado NO APTO.

La documentación requerida debe ser presentado en los términos y plazos indicados a través del

portal WEB de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>.

c. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

- Se procederá a revisar la documentación presentada, cotejando con la **ficha** de evaluación.
- La formación académica deberá ser acreditada de acuerdo al perfil del **puesto y según lo indicado en el literal b.** Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; respecto de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SUNEDU, el cual debe adjuntar a su título o grado a fin que sea valorado. Para los títulos emitidos por institutos pedagógicos o tecnológicos se debe acompañar la resolución de inscripción emitida por la DRE o instancia correspondiente.
- Respecto a la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido y también forma parte de la experiencia general.
- Para las acreditaciones de experiencia laboral, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos,

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

adendas o resoluciones de encargatura u órdenes de servicio, **debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibo por Honorarios Profesionales, SEGÚN CORRESPONDA.** Dichos documentos deben acreditar fehacientemente la experiencia solicitada, y deben ser claros y legibles, los cuales deberán mencionar de manera **obligatoria fecha de inicio y de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas de trabajo.**

- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias, certificados o diplomas correspondientes, donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios y la temática abordada, siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima según lo establece cada perfil de puesto y ficha de evaluación. También los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima según lo indicado en los perfiles de puesto.
- Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras e ilegibles** de tal modo que no se aprecie su contenido.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante pueda presentar, no será verificada ni validada.

d. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

Publicación de resultados de la evaluación mediante la WEB <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, y Facebook UGEL San Marcos.

XIV. ENTREVISTA PERSONAL.

- a. Esta etapa se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente. Es responsabilidad absoluta del postulante estar a la hora indicada en el cronograma establecido.

b. Criterios de evaluación

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance **25 puntos como mínimo.**
- Los aspectos a considerar para esta etapa son los mencionados en los perfiles de puesto.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

XV. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se elaborará **un cuadro de méritos** con la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas del proceso por cada postulante.

XVI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

XVII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

El puesto de trabajo sometido a concurso **será adjudicado en estricto orden de mérito**. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido normatividad vigente. **Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de plazas queda fuera del proceso y asumirá el postulante siguiente según puntaje.**

XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

- XIX. **SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

San Marcos, setiembre de 2026.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N°01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso CAS N° 10-2026- UGEL SM

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

Yo _____
Identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° 10-2026 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, publicada en su página Web institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de _____ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de _____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

San Marcos, _____ de _____ de 2026.

Firma del Solicitante

DNI N° _____ Cel. _____

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **gozar de buen estado de salud física y mental**, por lo cual me considero hábil para laborar en el sector público.

Lugar y fecha, _____

Firma

HUELLA DACTILAR

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____
_____, identificado/a con DNI N°
_____, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____

Firma

HUELLA DACTILAR

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.

Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:

En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD” “Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación”.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

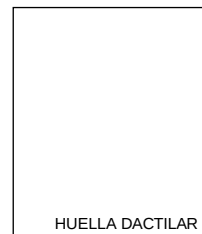
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE
ALIMENTOS

Por la presente, yo _____
_____, identificado/a con DNI N°
_____, declaro bajo juramento **No tener**
deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias
establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de
cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias
devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el
Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, _____

Firma



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo _____

,

Identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL San Marcos:

- NO () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI () tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

Lugar y fecha, _____

Firma

HUELLA DACTILAR

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,

.....

...

identificado (a) con DNI N°.....y con domicilio

en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 427° y 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 alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha, _____

Firma

HUELLA DACTILAR

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y
POLICIALES

Yo, _____, identificado (a)
con DNI N°...../ Carnet de extranjería N°...../ Pasaporte N°
...../ otro

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, 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”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL San Marcos 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° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha,

Firma

HUELLA DACTILAR

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE:DNI.....

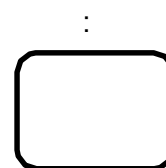
ANEXO	R.M. N° 082-2026-MINEDU.
PROGRAMA PRESUPUESTAL	9002 – Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
ACTIVIDAD	5003934
INTERVENCION	PP.090.
NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
N° DE CAS	CAS N° 10 -2026/UGEL-SM.

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
	Estudios secundarios concluidos	35		

CONOCIMIENTOS	No aplica	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año (equivalente a 12 meses), sea en el sector público o privado. Es requisito mínimo. 01 punto por año, no se otorgará puntaje a periodos menores a 12 meses.	10	25	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mantenimiento y limpieza de seis (06) meses, en Instituciones educativas. Es requisito mínimo. 2 puntos por año y 1 punto por cada 6 meses. No se otorgará puntaje a periodos menores de 6 meses.	15		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	45
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	



PUNTAJE

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

1.20 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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directoría de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:
SULDA HUAMANI Daniyar
CUI: 20131370988 hard
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 26/01/2026 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370988
hard
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:28:37-0500

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

FORMACION ACADEMICA

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

¿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.-				

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

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/ 1,514.19 (Mil quinientos 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° 29088 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

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

Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370860
hard
Motive: En señal de
confiabilidad



Firmado digitalmente por:
SULDA HUAMANI Daniyar
Gulsari FAU 20131370860 hard
Motive: En señal de
confiabilidad
Fecha: 20/01/2020 15:28:20-0500