



PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 03-2026- ME-GR-AYAC/DRE-DUGELPSS-DADM/EPERS.

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA I.E.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
1	Personal de mantenimiento para la I.E "Mariano Melgar".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad De Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal - Comisión de Selección y Evaluación CAS 2026.

4. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
4. Ley N° 27783, Ley de bases de Descentralización
5. Ley N° 32513 Que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
6. TUO de la Ley N° 27444, Texto Único de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
7. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8. Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencias laborales y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
9. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Publico.
10. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
11. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto Nivel a la Administración Pública, Reglamento y modificatorias.
12. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar Voluntario.
13. Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad.
14. Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Supremo N° 1377 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008- 2019-PUS.
15. Ley N° 30353, Ley que crea el registro de Deudores de Preparaciones Civiles (REDERECI).
16. 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.
17. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM
18. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de persona en el sector público en casos de parentesco, Reglamento y sus modificatorias.
19. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

20. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
21. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
22. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
23. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba. las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores de contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
26. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 1089-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
27. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011.
28. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos".
29. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la visualización de concursos públicos del Decreto Supremo Legislativo N° 1057.
30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece las disposiciones Para la realización de los procesos de selección en las entidades de administración pública, y sus modificatorias.
31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el Sector Público.
32. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago de Ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios – CAS.
33. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU.



II. PERFIL DE PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

I.E "Mariano Melgar"- Pauza
I.E "José Maria Arquedas" – San Sebastian de Sacraca

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia jerárquica lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa – JEC



MISION DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

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.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



<input type="checkbox"/>	Egresado		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/>	Título/licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica



C) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO



¿Se requiere habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
 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.

No aplica.



C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

NIVEL DE DOMINIO

OFIMATICA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Writte, etc)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc)	x			
Otros	X			

Nivel de Dominio

OFIMATICA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				



EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 año.

Experiencia Especifica:

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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 publico 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

03 meses en instituciones educativas de la modalidad de educación especial u otra modalidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad?

SI

NO





Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden. Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	I.E "Mariano Melgar" – Pauza. I.E "José María Arguedas" – San Sebastian de Sacraca.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato 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, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • 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 del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



II. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	13 de febrero de 2026	Comité de Evaluación y Selección
02	Registro de la Convocatoria en el Portal talentos Perú.	16 de febrero de 2026	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Facebook UGEL Paucar del Sara Sara: https://www.facebook.com/profile.php?id=100063118815123 y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	17 de febrero al 2 de marzo de 2026	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en físico por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara en horario de oficina. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	25 de febrero al 2 de marzo de 2026	postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	03 de marzo de 2026	Comité de Evaluación y Selección



06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Facebook UGEL Paucar del Sara Sara: https://www.facebook.com/profile.php?id=100063118815123 y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	04 de marzo de 2026 (8:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de Reclamos por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara.	04 de marzo de 2026 (8:00 a.m. – 3:00 pm.)	Postulante
08	Absolución de Reclamos	04 de marzo de 2026 (3:00 p.m. – 5:00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos (Postulantes aptos para la siguiente etapa) a través del Facebook UGEL Paucar del Sara Sara: https://www.facebook.com/profile.php?id=100063118815123 y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	04 de marzo de 2026 (5:20 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
ENTREVISTA PERSONAL			
10	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	05 de marzo de 2026 (10:00 a.m.)	Comité de Evaluación y Selección
11	Publicación de resultados finales en el panel y a través del Facebook UGEL Paucar del Sara Sara: https://www.facebook.com/profile.php?id=100063118815123 y en la vitrina de transparencia informativa de la UGELPSS.	05 de marzo de 2026 (3:00 p.m.)	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	06 de marzo de 2026	Oficina de Personal
13	Registro del contrato	06 de marzo de 2026	Oficina de Personal

NOTA:

1. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGELPSS, <https://www.facebook.com/profile.php?id=100063118815123>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
2. El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
3. Todas las fases del proceso se llevarán de manera presencial, desde la presentación del Currículo Vitae hasta la fase de adjudicación.

En la presentación de reclamos solo se evaluará los documentos presentados en el momento de la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

III. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Cuando se trate de evaluación de currículum vitae y entrevista personal:

EVALUACIONES	PESO	Puntos mínimo	Puntos máximo
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (currículum vitae)	50%	25	50
Formación Académica.	15%		15
Experiencia laboral	25%		25
Cursos talleres de actualización	10%		10



EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (Entrevista personal)	50%	35	50
Conocimientos para el puesto	25%		25
Habilidades y competencias	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



- El puntaje total se obtiene: 50 puntos evaluación de hoja de vida + 50 puntos entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que defina al **GANADOR** del proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad en cumplimiento de la cuota laboral señalada en el marco legal vigente.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene de carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acredite lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación será en un sobre cerrado debiendo contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios, la omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva.

Presentar en el siguiente orden:

- Carta de presentación del postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula
- Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) vigente.
- Copia de ficha RUC en condición Activo y habido (obligatorio).
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada debidamente firmada por el suscrito.
- Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**).
- Declaración jurada de relación de parentesco (**Anexo N°04**).
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación RNSDD (**Anexo N° 06**)
- Declaración jurada de doble percepción en el estado (**Anexo N° 07**).
- Recolección de datos y autorización para contacto (**Anexo N° 08**)
- Formato de etiqueta de presentación de sobres (**Anexo N° 09**)

- Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los anexos 02,03,04,05,06,07,08 y 09) deberá estar debidamente FOLIADA en números

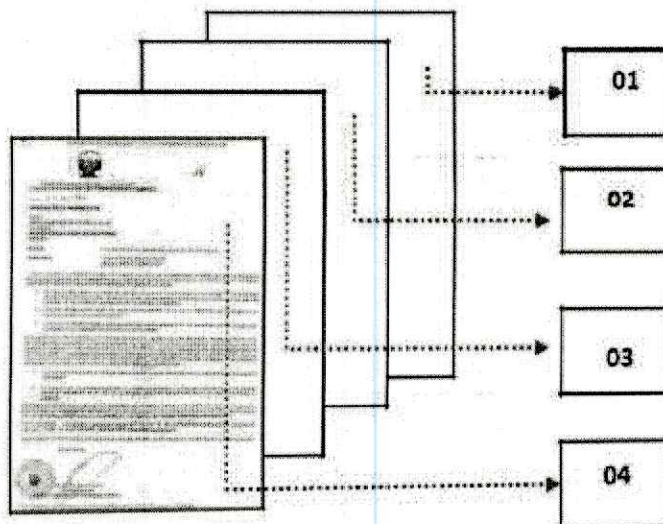


naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).

No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, así mismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.



Modelo de Foliación (Referencial)



- Los documentos presentados deberán estar debidamente fedateados por la UGEL Paucar del Sara Sara o legalizados, conteniendo sus datos escritos a computadora o con letra impresa.

NOTA: No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

2. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no darán lugar a reclamo alguno, y serán considerados **NO APTO** para el proceso.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025) con un mínimo de 12 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado y acreditados con boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 35 puntos.
 - ✓ Puntaje aprobatorio final mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de hoja de vida y la evaluación de capacidades.
- Sera descalificado el postulante cuando:
 - ✓ Omite presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplan con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

**a. Bonificaciones especiales**

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del proceso de selección.

- **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR/PE.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas**

Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad en lo establecido en el Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base, el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será adjudicado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión, una vez culminado el proceso, remitirá un informe adjuntado los expedientes de los postulantes a la Oficina de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral II de la presentación convocatoria.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**1.-Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo requeridos en las fases de evaluación del proceso.

2.- Suspensión o postergación de las etapas del proceso de selección

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.





3.- Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

VI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Paucar del Sara Sara, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

* Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la adjudicación la Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

* En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los cinco (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía telefónica, whatsapp o correo electrónico.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.
2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.
3. En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

Pauza, febrero de 2026.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS de Intervenciones y Acciones pedagógicas 2026

PRESENTE.

Asunto: Solicito participar en el Proceso CAS N°-2026-ME-GR-AYAC/DRE-DUGELPSS-DADM/EPERS

Plaza al que postula : _____

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en el _____, Teléfono _____, Correo electrónico _____, mediante la presente solicito se me considere mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el procesos CAS N°-2026-ME-GR-AYAC/DRE-DUGELPSS-DADM/EPERS, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Paucar del Sara Sara a fin de ocupar una plaza de trabajo, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- a. Carta de presentación del postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula
- b. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) vigente.
- c. Copia de ficha RUC en condición Activo y habido (obligatorio).
- d. Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada debidamente firmada por el suscrito.
- e. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 02**).
- f. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**).
- g. Declaración jurada de relación de parentesco (**Anexo N° 04**).
- h. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo 05**).
- i. Declaración Jurada de no tener inhabilitación RNSDD (**Anexo N° 06**)
- j. Declaración jurada de doble percepción en el estado (**Anexo N° 07**).
- k. Recolección de datos y autorización para contacto (**Anexo N° 08**)
- l. Formato de etiqueta de presentación de sobres (**Anexo N° 09**)

Pauza, de del 2026

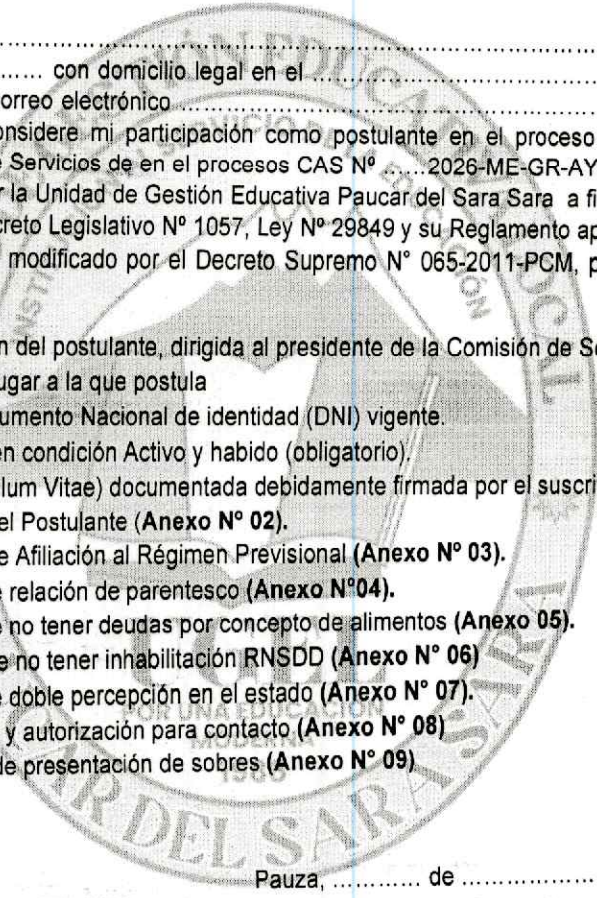
.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Persona con discapacidad (SI) (NO)
 Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)
 Tipo de discapacidad: física () Auditiva () Visual () Mental ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (X):

Licenciado del servicio militar (SI) (NO)
 Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)





Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil de profesión con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

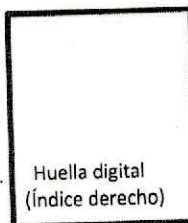
- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de los procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. NO tener antecedentes penales o policiales
7. NO contar con proceso judicial vigente.
8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGELPSS.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Pauza.....de.....de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)





Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensionario:

Si

No



Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de Pensiones DL 25897

HABITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.



Pauza.....de.....de 2026.

Firma

Nombre y Apellidos

DNI N°

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D. S. N° 034-2005-PCM

De mi consideración:

Yo, identificado con DNI N° con domicilio legal en el, al amparo del principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa en el ingreso a laborar a SERVIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

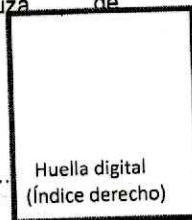
Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Paúcar del Sara Sara laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Áreas y/o Unidad de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° del código penal, que prevén pena preventiva 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.

Pauza de de 2026.



FIRMA DEL POSTULANTE



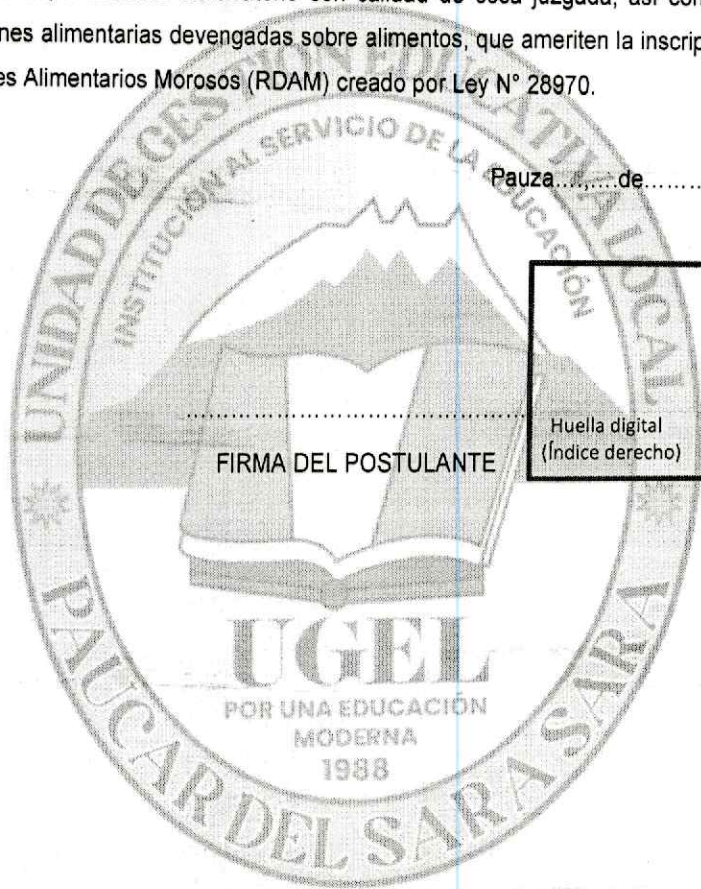


ANEXO N° 05

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 Morosos (RDAM) creado por Ley N° 28970.

Pauza.....de.....de 2026.



FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)

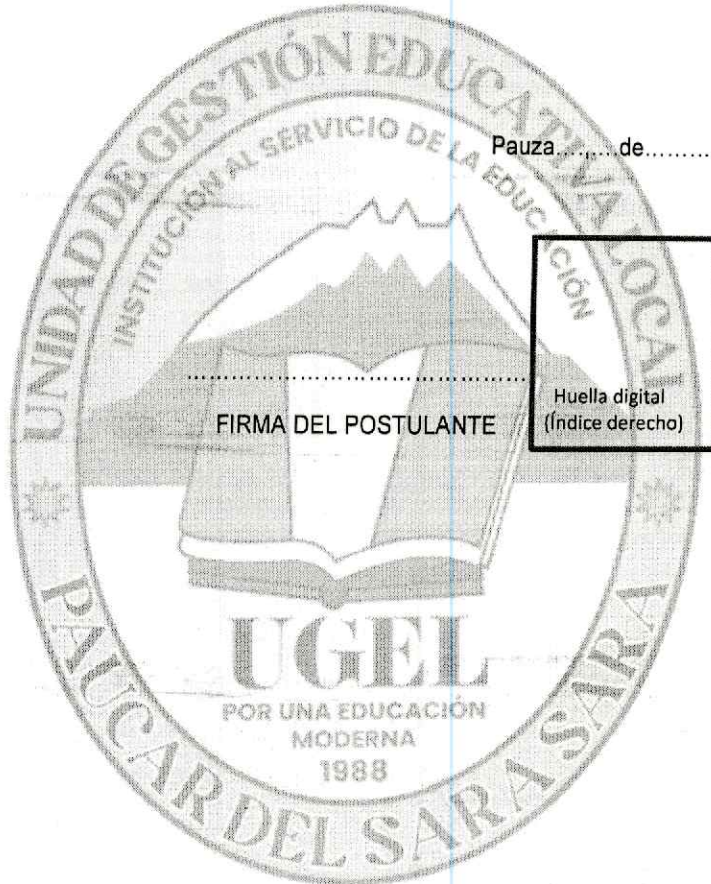


ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (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 (*)

Pauza de de 2026.



Huella digital
(Índice derecho)



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo, identificado con DNI N° con dirección domiciliaria: en el distrito Provincia: Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO SI

Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.7 de la Norma Técnica).

NO SI

Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o Percibiré ya que me encuentro adjudicado

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

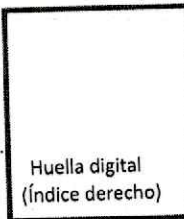
Table with 2 columns: Question and Answer. Rows include: Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado; Cargo que ocupa/rá; Condición Laboral; Horario Laboral; Dirección de la institución.

(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en el distrito de a los días del mes de del 2026.

Pauza de de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE DNI N°



*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



Anexo N° 08

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal :

Correo electrónico alternativo:

Teléfono y/o celular de contacto:

WhatsApp:.....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del 2026.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

