

## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 002 -2026 – UGEL/HUAYLAS**

#### **CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN MARCO DE LA R.M. N° 082-2026-MINEDU Y EL D.L. N° 1057**

##### **I. GENERALIDADES**

###### **11 Objeto de la Convocatoria:**

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de las de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación: Programas Presupuestales 0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular, para que presten servicios en las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación básica de la jurisdicción la UGEL HUAYLAS,

###### **12 BASE LEGAL:**

- 1.2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.2.2. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 1.2.3. Ley N° 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 1.2.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 1.2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 1.2.8. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 1.2.9. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 1.2.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.2.11. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.2.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.2.13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 1.2.14. 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”.
- 1.2.15. Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)”
- 1.2.16. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU Aprueba la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026 y el Documento Normativo denominado “Lineamientos 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”

###### **13 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL – HUAYLAS

**14 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Comisión Evaluadora de la UGEL HUAYLAS

**15 PUESTOS CONVOCADOS: 09 puestos**

N°	Nombre del Centro Educativo	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.				Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada		TOTAL, CAS 2026
		PSICÓLOGO	CIST	PERSONAL MANTENIM	PERS. ESP. EN SERVICIO CEBE	COORDINADOR RER	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
1	RED PUEBLO LIBRE					1	1	2
2	RED PAMPAROMAS					2	2	4
3	CEBE SAN ANTONIO DE PADUA				1			1
4	87009 ROMULO PAJUELO PRIETO			1				1
5	86547 DAVID ELWIN JHONSON MILLER			1				
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

**16 PERFIL DEL PUESTO:** Se adjunta el perfil de cada uno de los puestos convocados de acuerdo al **Anexo 1 Perfil de puestos**

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
ETAPAS DE PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>	Requerimiento y disponibilidad Presupuestal	11/03/2026	AGP - AGI
	Elaboración bases y cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	12/03/2026	Comisión Evaluadora
	Aprobación de la Convocatoria	13/03/2026	Comisión de Evaluadora – Oficina de Personal
	Publicación de Proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR denominado Talento Perú	Del 13/03/2026 al 26/03/2026	SERVIR Página Web de la UGEL HUAYLAS
<b>CONVOCATORIA</b>	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web, Facebook de la UGEL HUAYLAS y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad	Del 13/03/2026 al 26/03/2026	Comisión de Evaluadora - Imagen Institucional
	Presentación de Hoja de Vida Documentada presencial por el postulante.	Del 27/03/2026 al 30/03/2026	Mesa de Partes de la UGEL HUAYLAS
<b>EVALUACIÓN DE</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		
	Evaluación de Hoja de Vida (Expediente)	31/03/2026	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en el portal de la Institución (página web, Facebook) de la UGEL HUAYLAS	01/04/2026	Comisión Evaluadora
	Presentación de Reclamos por mesa de partes	02/04/2026	Comisión Evaluadora

<b>SELECCIÓN</b>	Absolución de Reclamos	03/04/2026	Comisión Evaluadora
	Publicación final de la evaluación curricular	03/04/2026 A partir 17:00 horas	Comisión Evaluadora
	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	Entrevista Personal a los postulantes aptos	06/04/2026 A partir de las 9.00 horas	Comisión Evaluadora
<b>RESULTADOS FINALES DE LA SELECCIÓN</b>	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	07/04/2026	Oficina de Personal
	Publicación de Resultados Finales	07/04/2026	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>	Entrega de Actas o Carta de posición de cargo Suscripción y Registro de Contrato	08/04/2026	Comisión Evaluadora
	Inicio de Actividades	09/04/2026	

## 2.2. Documentos a presentar

2.2.1 **Obligatorios** (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, **indicando el puesto e Institución Educativa a la que postula**, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo N° 03
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae):**
  - ✧ **Formación Académica** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
  - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) **resaltar las fechas de inicio y fin del contrato**
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 05
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
- ✓ Ficha RUC

2.2.2. **Facultativos** (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

**2.3. Forma de presentación:** todos los postulantes deberán presentar en forma física de manera obligatoria **la documentación por mesa de partes de la UGEL HUAYLAS**. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado, la presentación es en ***copia simple***

## III. FACTORES DE EVALUACION

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de

acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 Puntos	60 Puntos
	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 Puntos	40 Puntos
	Puntaje Total		<b>50</b>	<b>100</b>

#### IV. ETAPAS DE EVALUACIÓN

##### 4.1. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

- 4.1.1. El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.
  - 4.1.2. La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de **declaración jurada**, 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. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
  - 4.1.3. La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al **numeral 2.2.** de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente **foliados en números y letras con lapicero de color ROJO**, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.
  - 4.1.4. El postulante **podrá presentarse a un solo puesto de trabajo**. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.
  - 4.1.5. El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación bajo la modalidad CAS, para ser considerado como apto, deberá adjuntar su carta de renuncia, según se establece en el reglamento del DL 1057.
- 4.2. **SELECCIÓN:** todas las etapas del proceso de contratación tienen el **carácter eliminatorio** (cancelatorio) y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. La evaluación de selección comprende aspectos o factores:

##### 4.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ✓ Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. **Se evalúa la formación académica;** Curso o Programa de Especialización, **y experiencia laboral.**
- ✓ El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- ✓ Para la **formación académica**, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- ✓ Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (**marzo de 2021 a febrero de 2026**)
- ✓ **La experiencia general y específica** se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago, boletas de pago, recibo por honorarios o constancias de pago. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- ✓ Para la experiencia laboral desarrollada en el sector educación, se considerará 01 año a partir de 10 meses en el mismo año, si la experiencia se desarrolló de manera discontinua se considerar 01 año la suma de 12 meses.
- ✓ El postulante seleccionado para la firma del contrato deberá presentar su currículum vitae fedateado (el mismo que fue presentado al momento de su postulación).
- ✓ Asignación de puntajes:
  - a. Puntaje asignado a la formación académica Para los puestos con **perfil profesional**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>10</b>
Acredita Estudios concluidos de Maestría relacionado al puesto*	<b>4</b>
Acredita grado de Maestría relacionados al puesto	<b>6</b>
Acredita Estudios concluidos doctorado relacionados al puesto *	<b>8</b>
Acredita grado de doctorado relacionados al puesto*	<b>10</b>
<b>Total de Puntaje a</b>	

\* Los estudios concluidos de maestría y doctorado son excluyentes con los grados de maestría y doctorado. Es decir, si el postulante acredita estudios concluidos de maestría y el grado de maestría, solo se evalúa el grado, de manera similar para el caso de doctorado.

Puntaje asignado a la **formación académica** para los puestos con perfil de **educación básica o egresados de carreras técnica superior**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>10</b>
Acredita título técnico*	<b>15</b>
Acredita título pedagógico/universitario*	<b>20</b>
<b>Total, de Puntaje a</b>	

\* Se consignará el puntaje más alto que obtenga en cualquiera de los aspectos

**b. Puntaje asignado** Curso o Programa de Especialización \*

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>4</b>
Acredita diplomado o especialización adicional de 90 horas como mínimo relacionados al puesto	<b>4</b>
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto de 12 horas como mínimo	<b>2</b>
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto adicional de 12 o más horas	<b>2</b>
<b>Total de Puntaje b</b>	

\* **No aplica al puesto de Personal de mantenimiento y Personal de Vigilancia**

**C. Asignación de puntaje por Experiencia Específica**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito de experiencia General	<b>7</b>
Cumple con el requisito de experiencia Específica	<b>7</b>
Acredita de 1 año adicional de experiencia específica	<b>2</b>
Acredita de 2 año adicional de experiencia específica	<b>4</b>
Acredita de 3 año adicional de experiencia específica	<b>6</b>
<b>Total de Puntaje c</b>	

- ✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y alcanza el puntaje mínimo se califica a cada candidato/a como **ADMITIDO/A**, por tanto, apta para la etapa de evaluación de entrevista personal; si no cumple con alguno de ellos se le consigna como **NO ADMITIDO/A**.
- ✓ Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
------------------	------------------

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado título académico, grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico. Los estudios de maestría o doctorado con la constancia emitida por la universidad.</li> <li>• La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados y emitidos dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con Certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración y emitido dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p><b>La Experiencia General:</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado sea en el sector público o privado según el perfil del puesto.</p> <p><b>La Experiencia Específica:</b> Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o privado de acuerdo a las consideraciones del perfil de puesto. <b>La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado</b></p> <p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</p>

#### 4.2.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- ✓ Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- ✓ Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de **manera presencial**.
- ✓ Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

## VI. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL HUAYLAS, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una **bonificación del 10%** sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado

de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la **Bonificación por discapacidad**, el Comité otorgará una bonificación **por discapacidad del 15%** sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida. Para lo cual debe sustentar adjuntando la resolución y/o carnet emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

Bonificación por Reconocimiento como "**Deportista Calificado de Alto Nivel**": Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Los porcentajes están establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Los postulantes deben acreditar con copia simple del documento emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

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

Los resultados de la 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.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes 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 en la entrevista personal.

8.2 Declarada desierto la convocatoria, la comisión evaluadora realizará un nuevo proceso con los perfiles alternos.

8.3 **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

9.1. Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella.

9.2. a la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO

LA COMISIÓN

## ANEXO 1: PERFILES

### **Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada**



Firmado digitalmente por:  
 QUINTANILLA GUTIERREZ  
 Luis Alberto FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 2028 17:34:30-0500



Firmado digitalmente por:  
 YALTA SOTELO Carlos  
 Alberto FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 27/01/2028 16:39:40-0500

#### **Anexo 1.14.3.2 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa Sede de RER
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) Administrativo (a) de RER</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Coordinador (a) de RER
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros                Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Redes Educativas de Gestión Escolar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales. Asimismo, brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
- Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
- Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
- Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
- Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
- Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar apoyo logístico a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas <b>de su distrito</b> . Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
Brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

#### **Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

\*Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word. Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

### 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

Curso de excel o informática

### 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 de experiencia.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.  
06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses de experiencia

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento:    No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,365.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cinco y Cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de 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, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:34:49-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/01/2026 16:39:56-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/01/2026 16:38:41-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:33:55-0500

**Anexo 1.14.3 Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar**

**Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER\***

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa Sede de RER
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de RER</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Redes Educativas de Gestión Escolar

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Asimismo, brindar asistencia técnica a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Liderar la planificación, la ejecución y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.
- Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.
- Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.
- Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.
- Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.
- Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.

### Anexo 1.14.3 Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

#### Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER\*

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar acompañamiento a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas <b>de su distrito</b> . Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
Brindar Asistencia Técnica a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
Coordinar con la UGEL las condiciones operativas como ambientes, equipos multimedia, mobiliario entre otros para las Asistencias Técnicas en los dos primeros de cada bloque de las semanas de gestión.
Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.
Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.
Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

\* Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Profesor/Licenciado en Educación
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional.  
Gestión Escolar.  
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.  
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

### 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

Cursos en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.  
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años de experiencia.

### Experiencia Específica

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

03 años de experiencia en aula  
01 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)  
01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Como mínimo 5 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  No

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,965.00 (Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Cinco y cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:34:13-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTEL0 Carlos  
Alberto FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 16:39:20-0500

**Perfil: Personal Especializado en el Servicio CEBE**  
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.

Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.

Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.

Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.

Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.

Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUAYLLASCO  
Miguel Angel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 29/01/2026 18:20:54-0500



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 11:20:17-0500

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año y 06 meses

**Experiencia Específica**

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUAYLLASCO  
Miguel Angel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 29/01/2026 18:21:10-0500



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 11:20:29-0500

## Personal de Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

## FORMACION ACADEMICA

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya 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 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 público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- • Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>- • No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>- • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>- • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

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

## ANEXO N° 02 (MODELO DE CARTA)

### (MODELO DE CARTA)

CARAZ , ..... de..... de 2026

### CARTA N°

#### Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2026

Presente.

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 01 -2026 – UGEL HUAYLAS**

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, RM N° 082-2026-MINEDU y Bases

De mi consideración:

Yo,....., identificado con, DNI N° ..... con domicilio legal en el ..... , Teléfono..... , Correo electrónico..... , solicito participar como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el puesto e IIEE: (**precisar el puesto, e Institución Educativa a la que postula**)

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, DU 034 para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza e IE. a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae) digital:**
  - ✧ **formación profesional** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados y cursos de capacitación o actualización);
  - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia)
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional Anexo N° 05
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
- ✓ Ficha RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE

**ANEXO Nº 03 FICHA DEL POSTULANTE**

Logo Entidad	<b>FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>	Código Formato
--------------	---	----------------

**DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**DATOS PERSONALES**

Documento Identidad				APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO
DNI	Carnet Extran- jería				M    F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENT O	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS		N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:						

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR  
PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA  
EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			De sde	Ha sta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar) _____					

### COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?		Motivo: _____
-----------------------	--------------	----	----	----------------	--	---------------

### IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

### OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

### ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

--

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado /	Periodo de Estudios	Horas	Centro de estudios
	Programa de Especialización	(Fecha o AAAA/MM)		
		Inicio	Fin	

**EXPERIENCIA LABORAL**  
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				

2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)

**Referencias Laborales**

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)

**Referencias Laborales**

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	

5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

De ser posible  
añadir más  
espacios para la  
experiencia laboral

**Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante

**ANEXO N° 04**

**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 proceso 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 UGEL HUAYLAS (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 Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL HUAYLAS.

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/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

CARAZ,.....de ..... de 2026

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA DE PENSIONES AL CUAL ESTA REGISTRADO		
Sistema Nacional de		
Sistema Privado de	HABITAT	
	INTEGRA	
	PRIMA	
	PROFUTURO	

En un plazo de cinco (02) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área 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 UGEL HUAYLAS efectúe la retención correspondiente.

HUAYLAS, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI Nº : \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 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](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)

