

CONVOCATORIA CAS N°04-2026-GRA-GREA-UGEL

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 POR RENUNCIA DE CAS INDETERMINADO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ANALISTA EN PRESUPUESTO, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONDESUYOS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de un (01) PROFESIONAL: ANALISTA EN PRESUPUESTO para el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, D. Leg. N° 1057, por renuncia de CAS Indeterminado.

2. FINALIDAD:

Contratar a un profesional: Analista en Presupuesto que garantice la gestión del ciclo financiero completo, desde la planificación y formulación inicial hasta el control, ejecución y evaluación del gasto de la UGEL de Condesuyos, en cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos institucionales.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Condesuyos / Oficina de Gestión Institucional.

4. PLAZA A CONVOCAR:

N°	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	INSTITUCIÓN	CANTIDAD
001	PROFESIONAL: ANALISTA EN PRESUPUESTO	SEDE UGEL CONDESUYOS	01

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas Laborales del Estado.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”
- Demas disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo 2026	Administración
02	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	13 al 24 de abril 2026	Comité de selección
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL Condesuyos	13 al 24 de abril 2026	Comité de selección
04	Presentación de hoja de vida documentada Presencial (Expediente documentado y foliado) ingreso a través de mesa de partes presencial de la UGEL Condesuyos Horario de oficina: de 8:00 am a 4:30 pm	27 al 28 de abril 2026	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	29 de abril 2026	Comité de selección
06	Publicación de Resultados preliminar de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales	29 de abril 2026	Comité de selección
07	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes virtual y presencial en horario de oficina: de 8:00 am a 1:00 pm	30 de abril 2026	Postulante
08	Absolución de reclamos.	04 de mayo 2026	Comité de selección
09	Publicación de resultados después de absolución de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida en el portal web y redes sociales de la entidad. (4:30 pm)	04 de mayo 2026	Comité de selección
10	Entrevista Personal (Presencial) en la Sede UGEL Condesuyos: - solo postulantes APTOS	05 de mayo 2026	Comité de selección
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales	06 de mayo 2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación presencial	07 de mayo 2026	Comité de selección
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	07 de mayo 2026	Administración
14	Inicio de actividades	08 de mayo 2026	
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES			
Del 11-05-2026 al 15-05-2026			

***** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web y redes sociales de la UGEL CONDESUYOS, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN: Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	50%	25	50
Formación Académica	20%	08	20
Experiencia Laboral general	10%	6	10
Experiencia Laboral específica	10%	6	10
Cursos y/o Estudios de Especialización	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
Dominio temático objeto del servicio	15%	8	15
Capacidad analítica	15%	7	15
Habilidades o Competencias	10%	5	10
Facilidad de Comunicación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	50%	100%

El puntaje total se obtiene: 50 puntos Evaluación de la Hoja de Vida + 50 puntos Entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 50 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.

Los postulantes que no se presenten a alguna de las etapas señaladas, quedarán fuera del proceso de selección de personal.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.

NOTA: Para pasar a la etapa de evaluación curricular deberá cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, de lo contrario será eliminado del proceso.

7.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Se revisará que el postulante:

- a) En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. (opcional).
- b) Cumpla con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria. La persona que **incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.**
 - c) Cumpla con lo indicado en los requisitos del perfil de la plaza convocada. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia no serán

tomadas en cuenta para la calificación y el **postulante será declarado NO APTO.**

7.1.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: Toda la documentación que se presente debe ser legible y estar debidamente foliada en números naturales, comenzando de atrás hacia delante de forma continua. Las Hojas de Vida documentada serán revisadas por el comité evaluador, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por los/las postulantes en su Ficha de Registro de la Hoja de Vida.

7.1.2. Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada: Los/Las postulantes que omitan en presentar algún documento, o no sustenten de manera clara y precisa la documentación o ésta no sea legible, según lo declarado en la Ficha de Registro de la Hoja de Vida, o no presenten en la fecha y horario señalado, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada conforme se indica en las presentes bases, serán DESCALIFICADOS/AS.

7.2. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL: La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador, que calificará considerando los criterios establecidos.

- ✓ La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 50 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos, caso contrario serán DESCALIFICADOS/AS.
- ✓ Los/Las postulantes que resulten aptos para la etapa de entrevista personal que se realizará en las instalaciones de la UGEL Condesuyos, deberán ingresar en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma, presentando su Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Se precisa que todo postulante que no se presente o llegue tarde a la Entrevista Personal será descalificado del proceso. Asimismo, de detectarse una suplantación o fraude adoptarán las medidas legales correspondientes.

8. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Sub-Etapas: Evaluación de la Hoja de Vida (P1); y Entrevista Personal (P2).

$$PT = P1 + P2$$

De corresponder, al Puntaje Total (PT) se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o personal con discapacidad, obteniendo un Puntaje Final (PF):

$$\text{Licenciado de FFAA: } PF = PT + 10\% PT.$$

$$\text{Bonificación por Discapacidad: } PF = PT + 15\% PT$$

En caso de presentarse un empate, se seleccionará en primer orden, aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto. Para el caso en que uno de los postulantes tenga la condición de persona con discapacidad, la entidad verificará si se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad, de no cumplirse, se priorizará su contratación.

9. DE LAS BONIFICACIONES:

En los casos que corresponde, se considerará la aplicación de las siguientes bonificaciones:

a. Bonificación por discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje mínimo

aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final total obtenido, luego de la entrevista. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la presentación del certificado de discapacidad al que hace referencia el artículo 76 de la Ley N° 29973 o documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo de CONADIS, de acuerdo con lo señalado en el artículo 78 de la referida ley), percibirá tal bonificación.

b. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar y de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido (También se debe considerar el informe técnico N° 000978-2024-SERVIR-GPGSC).

Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

a. De la Presentación de la Hoja de vida:

Todos los Postulantes deberán presentar sus expedientes por la oficina de tramite documentario (mesa de partes) obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue (**TODO EL EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR FOLIADO**)

1. Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) a la cual Postula (**Anexo 01**) (firma y huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo 02**) (firma y huella digital).
3. Declaración jurada sobre nepotismo (**Anexo 03**) (firma y huella digital).
4. Declaración jurada indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 04**) (firma y huella digital).
5. Declaración Jurada simple en original de Datos Personales (**Anexo 05**) (firma y huella digital).
6. Declaración Jurada simple en original de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 06**) (firma y huella digital).
7. Compromiso de promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes (**Anexo 07**) (firma y huella digital).
8. Declaración Jurada de presentación del postulante -Registro de la Hoja de Vida (**Anexo 08**) (firma y huella digital).
9. Hoja de vida en original (firma y huella digital)
Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil.

La información consignada en el currículum 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (**firma y huella digital en todas las hojas**). **De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.**

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículum vitae, cualquier documento que no

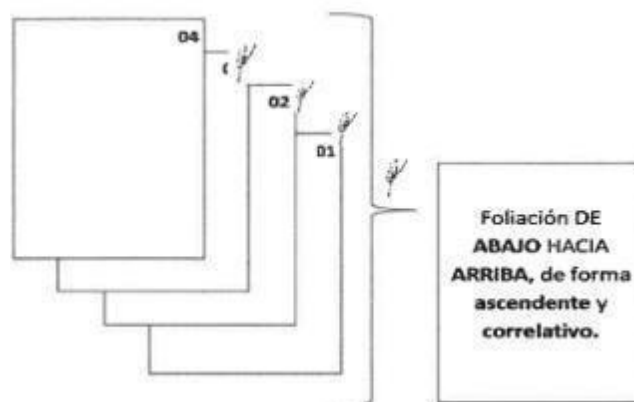
esté registrado no será considerado en la evaluación del currículum vitae.

b) Documentación adicional:

Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- La presentación de los documentos deberá contar necesariamente con fecha, celular, correo electrónico y la plaza a la que se postula establecidos para la presente convocatoria. **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR FOLIADOS, CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL.**
- La información consignada en la hoja de vida (currículum) 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.
- En la experiencia laboral los certificados de trabajo, constancias o resoluciones de contrato, deben precisar el cargo, periodo laborado (fecha de emisión, firmadas y selladas por el empleador o jefe de recursos humanos de la entidad).
- En la experiencia general y específica se contabiliza a partir de la fecha de emisión de la constancia de egresado de los estudios que se requiera en el perfil. El orden de las constancias o certificados de trabajo o resoluciones se presentan desde el más actual al más antiguo.
- Los certificados de capacitación (cursos, programas de especialización, diplomados); deberán ser de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto. Los certificados deberán indicar el número de horas lectivas (según el perfil del puesto) y no deberán tener una antigüedad mayor a 05 años (cursos y capacitaciones), caso contrario no serán tomados en cuenta. Los certificados de capacitación se ordenan del más actual al más antiguo.
- Todo el expediente debe ser firmado y foliado en su integridad sin borrones; el foliado debe ser de abajo hacia arriba en la parte superior derecha de cada hoja del expediente y la numeración es correlativa, como se muestra en la figura:



- El folder que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

Señor:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONDESUYOS

Atención: Comité de Evaluación

PROCESO CAS N°-2026-GRA/GREA-UGEL CONDESUYOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: _____

N° DNI: _____

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

11. COLOR DE FOLDER:

El folder a presentar será de color amarillo.

La información consignada en el Anexo N° 08 DD.JJ. de Presentación del Postulante 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, por lo cual debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

12. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

12.1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- 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 las etapas de evaluación del proceso.

12.2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado 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) Otros supuestos debidamente justificados.

13. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Después de PRESENTAR su expediente por la oficina de trámite documentario en la hora y plazos establecidos en el comunicado y cronograma de la convocatoria, **NO SE PODRÁ AGREGAR NINGÚN DOCUMENTO** a dicho expediente.
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de enero 2021, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d) En caso se generen renuncias, corte de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de plazas; de acuerdo con la necesidad de la Unidad Ejecutora se realizará una nueva convocatoria o se utilizará el ranking para adjudicar plazas; según normas vigentes.

14. EL/LOS GANADORES DEBERAN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DE CONTRATO:

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC).
- b) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- c) Así mismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.
- d) Suspensión de rentas de Cuarta categoría SUNAT.

LA COMISIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-UGEL CONDESUYOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Gestión Institucional
Nombre del Puesto: **Analista en Presupuesto**
Dependencia Jerárquica: Jefe del área de Gestión Institucional
Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y tramitar de manera oportuna la gestión del ciclo financiero completo, desde la planificación y formulación inicial hasta el control, ejecución y evaluación del gasto de la UGEL de Condesuyos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 **Formulación y Planificación Presupuestaria:** Desarrollar estimaciones presupuestarias anuales y plurianuales, definiendo la asignación de recursos basada en los objetivos de la organización. Participar activamente en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Gestión Institucional de la UGEL Condesuyos, coordinando con las diversas áreas para estimar los recursos necesarios; Realizar y validar las fases del sistema presupuestario (certificación, compromiso) en el SIAF.
- 2 **Modificaciones Presupuestaria:** Elaborar propuestas de modificaciones (notas modificatorias) y traslados entre partidas para optimizar el uso racional de los fondos, según las necesidades operativas.
- 3 **Seguimiento y Control de Gestión:** Supervisar activamente el gasto real frente al presupuestado para asegurar la eficiencia. Esto incluye la revisión de certificaciones de crédito presupuestario para la adquisición de bienes y servicios. Llevar la contabilidad del ámbito de la UGEL Condesuyos por toda fuente de financiamiento: RO, RDR, donaciones y transferencias en cumplimiento a las normas de Contabilidad. Así mismo realizar el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, identificando desviaciones respecto a lo programado, emitiendo informes de alerta.
- 4 **Gestión de Planillas (AIRHSP):** Coordinar el registro de plazas en el aplicativo AIRHSP, para garantizar que el presupuesto de personal este debidamente financiado y actualizado.
- 5 **Identificación de Ahorros:** Identificar áreas de desperdicio o mala gestión, proponiendo medidas para la reducción de costos y optimización financiera.
- 6 **Asesoramiento Técnico y Gestión de Solicitudes:** Brindar orientación a las Jefaturas y Areas de la UGEL Condesuyos sobre la aplicación de normas financieras y disponibilidad presupuestaria, para adquisiciones o contrataciones. Analizar y procesar las solicitudes de financiación de los diferentes departamentos, brindando asesoramiento sobre la viabilidad presupuestaria.
- 7 **Emisión de Informes:** Elaborar informes técnicos sobre el desempeño de la gestión, evaluación de metas y proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Gobierno Regional, Ministerio de Educación (MINEDU) e Instituciones Educativas (II.EE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Titulados en Economía, Administración, Contabilidad.
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación, Normas Internacionales de Presupuesto en el Sector Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Control Patrimonial, Sistema Nacional de Abastecimientos, Normas para preparación y Presentación de Información Financiera, Conciliaciones Bancarias, Sistema de Tesorería de Administración Pública, otras inherentes al cargo a desempeñar

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

-Cursos de especialización en SIAF WEB, Contabilidad Gubernamental, SIGA, Gestión Pública
-Cursos de Capacitación en Control Patrimonial, Tesorería Gubernamental y otros a fines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

1 año de experiencia en el cargo

* 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL Condesuyos (Morro Atitirca S/N)

Duración del contrato:

08 meses

Remuneración Mensual

S/ 2,583.59 soles

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- ✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial de acuerdo a la necesidad institucional.
- ✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, su Reglamento y modificatorias.
- ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.
- ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

**ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS UGEL CONDESUYOS

Presente.-

Yo,....., identificado con documento nacional de identidad N°, Estado civil, y con domicilio en..... me presento ante ustedes y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso C.A.S. N°-2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS; para postular a la posición vacante (perfil)....., cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	SI	NO
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	NO

Chuquibamba,.....de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria CAS N°-2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
Presente.

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, Provincia, Departamento....., postulante al proceso CAS N°-2026-GRA-GREA-UGEL ONDESUYOS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha (SI) o (No), tengo familiares laborando en la..... los cuales señaló a continuación:

- N° APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR

.....

- DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR

.....

- PARENTESCO:

- a) Vínculo Matrimonial o Unión de hecho.
b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad
c) Hasta el segundo grado de Afinidad
(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Provincia, Departamento, postulante al proceso CAS N° -2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS.

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Chuquibamba, dede 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Provincia Departamento....., postulante al proceso CAS N°2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).
	No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Provincia, Departamento....., postulante al proceso CAS N° -2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
Que, no tengo proceso por violencia familiar.
Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
Que, no he sido sentenciado por violencia familiar.
Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....
Nombres y Apellidos:.....
N° de DNI:.....



ANEXO N° 07

COMPROMISO DE PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Provincia, Departamento, postulante al proceso CAS N°, 2026-GRA-GREA-UGEL CONDESUYOS, para la plaza de, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°			CATEGORÍA		

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culminó 5to. Año de Secundaria)

UNIVERSIDAD / INSTITUTO (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	FOLIO

Nota:

Inscrito en el Colegio: N° de Colegiatura:

Fecha de Colegiatura:/...../.....

Habilitado: (Si) (No)

3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	FOLIO

4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN / EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	FOLIO

5. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	FOLIO

6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	FOLIO

7. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	FOLIO

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

9. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	CELULAR O TELF. FIJO

10. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuál es?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Chuquibamba, de.....de 2026

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....



Huella Dactilar