

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



BASES

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS
TRANSITORIO PROCESO CAS N°0020-2026-
GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC) PARA LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL
AÑO 2026 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE
MAYO.**

2026

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N°0020-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC**BASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS N° 0020 -
2026 -TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2026 DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS
DE MAYO****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a los profesionales idóneos, en el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO), para las intervenciones y acciones pedagógicas, administrativas para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2026.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo a través de la Comisión de contratos CAS 2026.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057" Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19"
- Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por covid-19 y dicta otras disposiciones. – Disposición Complementaria Final – Única. – Autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

- I. Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU "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"

4. CARGO, SEDE LABORAL, PLAZA CONVOCADA

Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar.	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER	I.E. 32243	Ripán	1	1
Total					01

5. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACION MENSUAL.

CARGO	IMPORTE DE CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO
Coordinador (a) Administrativo (a) de RER	S/. 2,364.19	27/08/2026 a 30/ 11/2026 pudiendo ser prorrogado durante el presente año fiscal, según disponibilidad presupuestal

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

6. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	07/08/2026 al 20/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
2	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional, Facebook de la UGEL y en la vitrina de transparencia informativa de la UGEL.	07/08/2026 al 20/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
3	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículo Vitae) por mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, presencial.	20/08/2026 al 21/08/2026	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de Vida	24/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
5	Publicación de resultados PRELIMINARES de la evaluación de la hoja de vida en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	24/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
6	Presentación de reclamos (De 08:00 A. M. a 1:00 A. M.)	25/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
7	Absolución de reclamos (De 02:30 P. M. a 05:30 P. M.)	25/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
8	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la entrevista personal.	25/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
9	ENTREVISTA PERSONAL (8:30 A. M.) En el Auditorio de la Ugel Dos de Mayo.	26/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
10	Publicación del resultado final en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	26/08/2026	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del contrato. En la UGEL Dos de Mayo.	27/08/2026	OFICINA DE PERSONAL

NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados por el Facebook de la UGEL Dos de Mayo, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

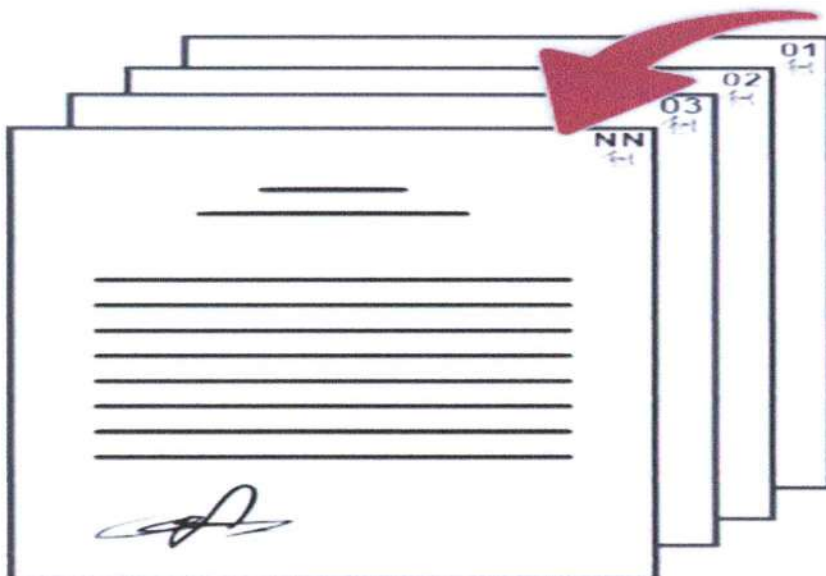
"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

7. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

7.1. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

- El postulante solo podrá presentar su currículo vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (**PROCESO CAS N°0020-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC**). De comprobarse que el postulante ha presentado su currículo vitae documentado a dos o más de las plazas antes indicadas, o de no indicar plaza al que postula y lugar, quedará automáticamente DESCALIFICADO.
- El postulante deberá realizar la entrega del currículo vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, en el Jr. Comercio S/N – La Unión - Dos de Mayo - Huánuco, en el horario de 08:00 a.m. a 17: 30p.m según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria. El postulante quedará automáticamente descalificado de comprobarse que ha presentado su currículo vitae documentado en una sede diferente a lo establecido para la respectiva convocatoria.
- Toda la documentación del currículo vitae deberá ser presentado en copia fedateada por la entidad convocante, debidamente foliado, de acuerdo al siguiente modelo:



- El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder.

SEÑORES: COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO CAS DE LA UGEL DOS DE MAYO

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N°0020-2026-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

N° DNI: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FIRMA: _____

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

- e. El folder del currículo vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado:
- Anexo 01: Solicitud del postulante.
 - Copia de DNI Ampliada.
 - Anexo 02: Declaración Jurada.
 - Anexo 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
 - Anexo 04: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo 06: Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica.
 - Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
 - Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación.
 - De ser el caso, copia simple de otros documentos relacionados al puesto en convocatoria.
- f. Las declaraciones juradas (Anexo 02, 03, 04, 05 y 06) deberán ser presentadas en el formato original publicado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo, debidamente llenadas y firmadas. Asimismo, el (Anexo 06) sólo podrán agregar celdas de ser el caso, más no, ser modificadas en ninguna parte de su contenido.

7.2. ESPECIFICACIONES DE LA VERIFICACION DE REQUISITOS ESTABLECIDOS

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- b. Será descalificado aquel postulante que omita presentar algunos de los documentos señalados en el literal e) del numeral 7.1 de las presentes bases; así como aquel que presente formatos distintos; modificados e incompletos, declare en ellos información falsa o imprecisa u omita algunas de las consideraciones solicitadas para la presentación del currículo vitae documentado.
- c. No se admitirá entrega ni subsanación de documentos con fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presente convocatoria.
- d. Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944, locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil) y Ley de la Reforma Magisterial, documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- e. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- f. Para efectos de las acreditaciones de capacitación, se tomará en cuenta diplomas, certificados de participación o asistencia emitidas por las instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas. No se aceptarán declaraciones juradas (serán considerados los últimos cinco años de su emisión)

- g. Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en cada perfil de la presente base, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia en el libro de actas.
- h. En caso de habilitación del colegio profesional competente, se presentará en copia fedateada con fecha vigente.
- i. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- j. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.
- k. En caso de reclamos, estos deben realizarse en la fecha establecida dentro del cronograma, caso contrario no serán acogidas.
- l. La Ugel está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, de los postulantes y todos están sujetos al control posterior.

7.3. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la etapa de evaluación curricular, en la fecha establecida del cronograma.

7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
• Evaluación de Hoja de vida	25	50
• Entrevista Personal	25	50
• Puntaje total	50	100

Nota 1: Las evaluaciones son independientes, es decir, cada postulante debe obtener mínimo 25 puntos para ser considerado **APTO**, de lo contrario será declarado **NO APTO** por no cumplir con el puntaje mínimo requerido en la evaluación de hoja de vida. Y no podrá pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

Nota 2. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales (de acuerdo al numeral 2.4 del anexo 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, la experiencia profesional o grado académico a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller).

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

A) CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR- COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE RER				
Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación Académica	Grado de Doctor	20	20 puntos Max.	
	Estudios concluidos de Doctorado	18		
	Grado de Maestría	16		
	Estudios concluidos de Maestría	15		
	Título Universitario.	12		
	Título Técnico	10		
Experiencia General	De 03 años a más.	10	10 puntos Max.	
	De 02 a 03 años	07		
	De 01 año a 02 años	05		
Experiencia Específica	06 meses en labores administrativas o logísticas.	12	12 puntos Max.	
	06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.	08		
Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años).	Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u) máx., 01 diplomado o especialización. Mínimo no menos de 90 horas pedagógicas.	08	08 puntos Max.	
	Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados, mínimo no menos de 12 horas pedagógicas.	06 04 02		
PUNTAJE TOTAL			50	

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas.

Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del CARNET CONADIS y la constancia o certificado que acredite su condición de discapacidad.

7.6. CANCELACIÓN DEL CONCURSO

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad.

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

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

7.7. SITUACIONES ESPECIALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la Red Social FACEBOOK de la UGEL DOS DE MAYO, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la oficina de Recursos Humanos.
- El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la Red Social FACEBOOK de la UGEL Dos de Mayo y otros medios disponibles.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

7.8 DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

La devolución de expediente se realizará una vez culminado el proceso de selección, teniendo un plazo de cinco (05) días calendarios, bajo responsabilidad del postulante, a partir del cual la entidad no se hace responsable de la custodia.

NOTA:

- Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la UGEL DE DOS DE MAYO en todo caso en el periódico mural de la UGEL y la Red Social FACEBOOK de la UGEL Dos de Mayo.
- Los resultados finales realizados por el comité de evaluación son **INAPELABLES**.
- El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar, así como para realizar viajes de manera continua al interior del país, según las necesidades de la institución.
- Se considerará como accesorio al postulante que queda en segundo lugar, en caso no se presente el ganador dentro de los plazos establecidos por Ley.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
UGEL DOS DE MAYO**

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

NEXO N° 01

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al
PROCESO CAS N°0020- 2026 -
GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC, para el
cargo de: _____ de
la sede o Institución Educativa:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° 0020-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC.

Yo: _____

Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en: _____ del distrito:

provincia: _____, departamento: _____ con Teléfono

móvil nro.: _____ con correo Electrónico:

_____ Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO CAS N°0020-2026-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de: _____ para para la sede o Institución Educativa _____, para el efecto adjunto al presente mi Curriculum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ____ de ____ de 2026.

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

FIRMA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____ domiciliado en el _____
_____ del distrito de _____, provincia _____,
departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la UGEL Dos de Mayo y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado.
8. No soy Deudor Alimentario moroso.
9. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

La Unión, ____ de ____ de 2026.



Huella Digital

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 03

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Dos de Mayo bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales. EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Dos de Mayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Ítem	Relación	Apellidos	Nombre	Detalle de Oficina
01				
02				
03				
04				

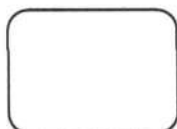
Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

La Unión, ____ de ____ de 2026.



Huella Digital

FIRMA: _____

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____
_____; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSS.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso- REDERECI
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
5. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. 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.

La Unión, ____ de _____ de 2026.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____



Huella Digital

FIRMA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 05

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

Yo:

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el

_____; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar

No haber 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.

La Unión, ____ de ____ de 2026.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

FIRMA



Huella Digital

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 0020 -2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC.

PLAZA A LA QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	
Otros Estudios				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, etc.)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o	Tiempo de
-------------	-------------------------------	---------	-----------

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

		Semestre	Duración

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si () No ()	Persona con Discapacidad	Si () No ()
¿Se encuentra habilitado?	Si () No ()	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si () No ()

4. EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			
EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			
EXPERIENCIA N....			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Funciones Desempeñadas:

5 EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA N....

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

La Unión, ____ de ____ de 2026.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

FIRMA



Huella Digital

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

PERFILES

- **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE RER**

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto: Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador (a) de RER

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5000276

Intervención: 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 cuentan 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.).

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

Sensibilizar, identificar, organizar y brindar apoyo logístico a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas **de su distrito**. 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"

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Bachiller	☐ Titulado
☒ Título Licenciatura	☐ Titulado
☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ Egresado	☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
☐ 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.)	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☐	☒	☐	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
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 Especifica

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

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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 Depto. ☐ 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?

☐ Sí ☒ No

Añote 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

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,364.19 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, 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. - 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