



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

BASES

CONVOCATORIA CAS N° 01 -2026- UGEL CASMA

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA EL AÑO
FISCAL 2026**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 082-2026-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000344-2026-UGEL
CASMA**



CONVOCATORIA CAS N.º 01-2026- UGEL CASMA

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Casma, tiene necesidad de seleccionar y contratar personal bajo el régimen CAS, implementando las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación, observando los lineamientos establecidos en la RM N° 082- 2026-MINEDU; de las siguientes PEAS asignadas:

Nº	INTERVENCIÓN/ ACCIÓN PEDAGÓGICA	PUESTO	INSTITUCIÓN	CANTIDAD PEAS
01	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	Personal de Mantenimiento	IE "AGROPECUARIO DE YAUTÁN"	01
		Psicólogo (a)		01
02	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD Y SALVAGUARDAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Personal de Limpieza y Mantenimiento	IE N° 1557 - YAUTÁN	01
03	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.	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	UGEL CASMA	02
		Profesional en Psicología	IE "MARISCAL LUZURIAGA"	01
04	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 EDUCACION BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA.	Personal Especializado en el Servicio CEBE	CEBE "AGUSTÍN EVANS"	01
TOTAL DE PEAS				07

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité para la Contratación de las Plazas CAS de Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación, para el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, para el periodo fiscal 2026.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- b. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
- f. Decreto Legislativo N° 075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- h. Resolución Viceministerial N° 340-2021-MINEDU, que modifica 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", aprobada por Resolución Viceministerial N° 326-2019- MINEDU, modificada por las Resoluciones Viceministeriales N° 161-2020-MINEDU y N° 165-2021-MINEDU.
- i. Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- k. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- l. Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción de los Servicios denominados: "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales" del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer".
- m. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- o. Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, que aprueba los "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica".
- p. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "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".
- q. Resolución Directoral N° 000344-2026-UGEL CASMA, que resuelve conformar el Comité para la contratación de plazas CAS para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas, para el ámbito de la jurisdicción de la UGEL Casma, para el periodo fiscal 2026.
- r. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL, FUNCIONES, CONDICIONES DEL PUESTO DE CONTRATACIÓN:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:



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:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:26



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:1



FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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; 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

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2026 16:57:55-0500



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:35:19



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa			
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa			
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO	☐ RDR	☐ Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.			
Actividad:	5005629			
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC			

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACION BASICA
REGULAR
En señal de conformidad
2026/01/29 16:23:00



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:35:36



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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.-				



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA



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

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

10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firmado digitalmente por:
CONCHATENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/01/2026 16:58:22-0500



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:35:50



Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:
SULCA HUAMANANI Daniyar
Gulsari FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/01/2026 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:29:37-0500



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

☐ Bachiller

☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

No aplica

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) :

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:
SULCA HUAMANI Daniyar
Gulsari FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/01/2020 15:28:05-0500



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

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



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

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas de la jurisdicción.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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.-				



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,165.00 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cinco con 00/100 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 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 los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:38:11-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:46:43-0



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

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

Profesional en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Profesional en Psicología

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad:

5003934

Intervención:

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de los casos de violencia escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.

Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.

Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.

Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.

Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SiseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.

Reportar e informar oportunamente, con evidencias, sobre la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y al MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, conforme a los plazos, cronograma e instrumentos establecidos por el MINEDU

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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.-				



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA



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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en institución educativa o proyectos educativos.

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,865.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cinco con 00/100 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 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 los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/01/2026 16:38:59-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:47:12-0500



Perfil: Personal Especializado en el Servicio CEBE

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto:

Personal Especializado en el Servicio CEBE

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) del CEBE

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad:

5005877

Intervención:

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.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ Primaria	☐	☐	☐	Egresado	En Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Trabajo Social y/o Tecnólogo médico mención con especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje	☐ Si	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	No aplica	☐ Si	☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Egresado		☐ Titulado	
☒ Universitario / Pedagógico	☐	☒	☐	Doctorado	No aplica		
			☐	Egresado		☐ 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.)		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 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.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH
UGEL - CASMA**



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

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

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	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.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Requerimiento y Certificación Presupuestal	Febrero 2026	AGI
Verificación de plazas CAS de intervenciones pedagógicas para el presente año en el NEXUS en condición de VACANTES.	Febrero 2026	Área de Gestión Administrativa
Aprobación de la convocatoria	06.03.2026	Comité de Contratación – Dirección
Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR	Del 09 de marzo al 20 de marzo de 2026	Jefatura de Área de Gestión Administrativa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución, tanto en la página WEB (www.ugelcasma.gob.pe), Facebook de la UGEL (https://www.facebook.com/ugel.casma.1) y Mural Informativo de Recursos Humanos.	Del 09 de marzo al 23 de marzo de 2026	Comité de Contratación – Imagen Institucional- Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Expedientes Físicos en Mesa de Partes de la UGEL Casma (presencial)	24.03.2026 De 9:00 am a 1:00 pm De 2:00 a 5:00 pm	-Postulantes -Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Requisitos Mínimos de acuerdo a los TDR de la RM N° 082-2026-MINEDU.	25.03.2026	Comité de Contratación
Evaluación de Hoja de Vida (Expediente) (solo aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los TDR de la RM N° 082-2026-MINEDU)	25.03.2026	Comité de Contratación
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en el portal web de la entidad, tanto en la página WEB (www.ugelcasma.gob.pe), Facebook (https://www.facebook.com/ugel.casma.1) y mural informativo de Recursos Humanos	25.03.2026	Comité de Contratación
Presentación de Reclamos a través de la Mesa de Partes de la UGEL Casma (Presencial) con expediente en físico.	26.03.2026	Postulantes
Absolución de reclamos. Publicación	27.03.2026	Comité de Contratación

	Desde las 9.00 am hasta el mediodía	
Publicación de resultados finales de la evaluación curricular, en el portal web de la entidad, tanto en la página WEB (www.ugelcasma.gob.pe), Facebook(https://www.facebook.com/ugel.casma.1) y mural informativo de Recursos Humanos	27.03.2026 A partir de las 4:00 pm	Comité de Contratación
ENTREVISTA PERSONAL		
Publicación de postulantes aptos para la Entrevista y Rol de Entrevista, en el portal web de la entidad, tanto en la página WEB (www.ugelcasma.gob.pe), Facebook (https://www.facebook.com/ugel.casma.1)	27.03.2026 A partir de las 4:00 pm	Comité de Contratación
Entrevista Personal de acuerdo al Rol de Entrevista (Presencial en Oficina de Convivencia Escolar 4to piso)	30.03.2026 A partir de las 9:00 am	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido (RNSDD)	30.03.2026	Comité de Contratación
Publicación de Resultados Finales (Puntaje de evaluación curricular más puntaje de entrevista) Publicación de Comunicado con fecha y hora de acto público de adjudicación (publicación en medios oficiales de la UGEL Casma).	30.03.2026 A partir de las 4:00 pm	Comité de Contratación
Acto Público presencial de Adjudicación de plazas CAS (en Oficina de Contrataciones en el 2do piso)	31.03.2026 10:00 am	Comité de Contratación
Suscripción y Registro de Contrato*	31.03.2026	Oficina de Personal
Inicio de actividades	31.03.2026	

***La suscripción del contrato:** Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

El cronograma de actividades está sujeto a variaciones, las mismas que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento respectivo a las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1. Evaluación Curricular	60.00	30.00
2. Entrevista Personal	40.00	25.00
TOTAL	100.00	55.00

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio. En caso el postulante no participe, se le consignará el término de "NO SE PRESENTO" eliminándolo del proceso de selección.

En la Entrevista Personal, se considerará la evaluación de conocimientos sobre las funciones del puesto al que postula, la resolución de casuísticas, las competencias y habilidades, según el TDR de la plaza.

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

Los interesados deberán presentar su expediente, de manera presencial, en la UGEL Casma, en la fecha señalada, según CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

5.1. El registro de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será presentado en físico, en la sede de la UGEL Casma. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de la dirección electrónica que los/las postulantes registren en el sistema de convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de notificación de la convocatoria CAS.

5.2. El expediente de postulación debe contener la presente documentación en el siguiente orden:

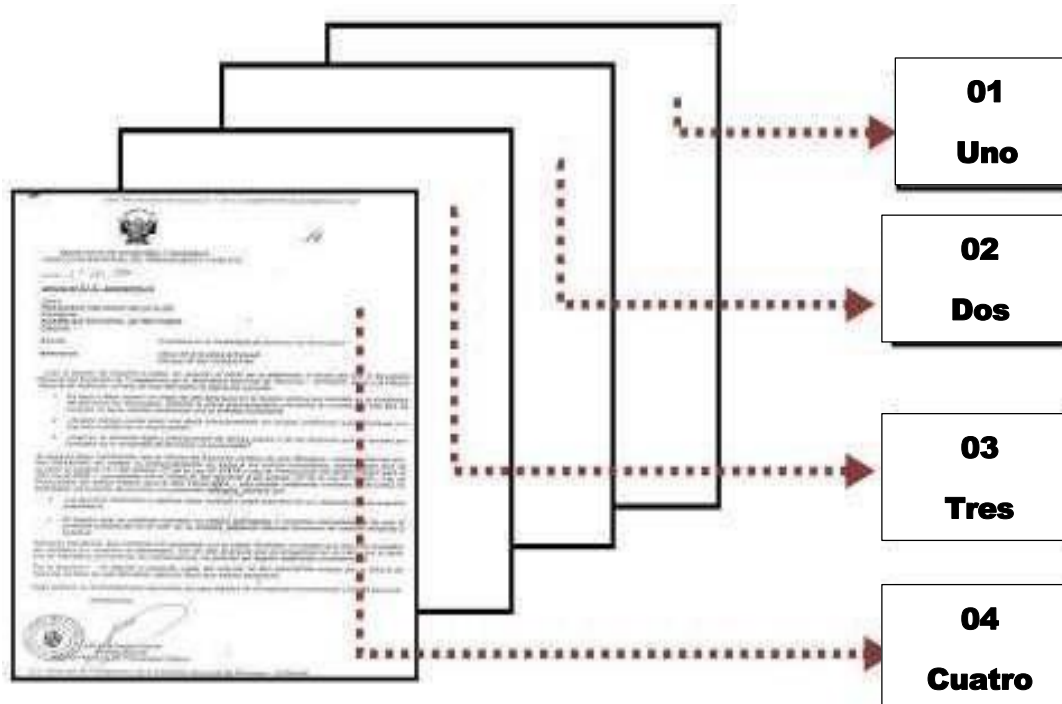
- Carta de Presentación (Anexo 01)
- Copia de DNI
- Documentos que sustenten la hoja de Vida, teniendo en cuenta en primer orden la Formación Académica, luego los Cursos, Capacitaciones y/o diplomados, posterior experiencia general y específica, otros.
- Anexos del 2 al 7, debidamente llenado, suscrito y con la huella dactilar en caso lo amerite.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada y con la huella digital en caso lo amerite. Tener en cuenta que el Anexo 2 es un formato y que deberá adecuar según información que seleccione.

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

Forma de presentación del Expediente:

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en números y letras correspondientes, en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando la foliación por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". Modelo de foliación:



El Expediente en su totalidad deberá presentarse ordenado y archivado en un folder manila. El postulante deberá tener un duplicado del ANEXO N° 01 (solicitud del postulante) en el cual ha registrado la información correspondiente, esta copia servirá para la recepción del cargo del expediente.

5.3. De la suscripción del Contrato:

En la fecha señalada en la convocatoria, el postulante deberá apersonarse a la Oficina de Personal de la UGEL Casma, para la suscripción del contrato, portando su DNI.

Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Personal custodiará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control del personal contratado.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Cada una de las fases de las Etapas de selección es eliminatoria.
- La inscripción de la postulación se realizará de manera presencial, en la sede de la UGEL Casma, la misma que deberá efectuarse necesariamente en la fecha establecida, según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.

El postulante registrará información solicitada en los ANEXOS, los mismos que consideran lo siguiente:

- No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud

VII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

7.1. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la presentación de su expediente de postulación.

7.2. Será considerada válida la postulación realizada en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, teniendo en cuenta que la **recepción de expedientes físicos será el día 24/03/2026, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. (presencial).**

7.3. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS. Según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como Único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

7.4. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, para ello se aplica una ficha de evaluación, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección.

7.4.1. La Experiencia Laboral General:

Sector PÚBLICO: Acreditará con los siguientes documentos:

- a. En caso de contar con Resoluciones Directorales que aprueban el contrato, deben estar acompañadas necesariamente de lo que se detalla:
 - ✓ Boletas de Pago, o;
 - ✓ Constancia de Pago de Haberes emitida por su empleadora, en la cual se evidencia los periodos remunerados.
- b. En caso de contar con Contratos Administrativos de Servicios, estos deberán estar acompañado necesariamente de lo que se detalla:
 - ✓ Boletas de Pago, o;
 - ✓ Constancia de Pago de Haberes emitida por su empleadora, en la cual se evidencia los periodos remunerados, o;
 - ✓ Constancia de Trabajo, las cuales deberán especificarse el cargo desempeñado, la vigencia y suscrito por el titular de la entidad.
- c. En caso de contar con Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, podrán presentar el contrato de locación de terceros acompañados de los Recibos por honorarios, o Constancias de trabajo especificándose la función y/o cargo desempeñado, la vigencia y suscrito por el titular de la entidad, o podrán presentar solo la Constancias de trabajo especificándose la función y/o cargo desempeñado, la vigencia y suscrito por el titular de la entidad.
- d. En caso de que él o la postulante cuente con Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS), este se acreditará adjuntando su Resolución Directoral de aprobación de SERUMS, la misma que deberá estar acompañado necesariamente de lo que se detalla:
 - ✓ Boletas de pago, o;
 - ✓ Constancia de Pago de Haberes por su empleadora, en la cual se evidencia los periodos remunerados, por haber ejecutado su SERUMS, o;
 - ✓ Constancia de haber concluido el SERUMS, especificándose la vigencia del mismo, suscrito por el titular de la entidad.

Sector Privado: Acreditará con los siguientes documentos:

- ✓ Boletas de pago, y,
- ✓ Constancias de trabajo especificándose el cargo desempeñado, la vigencia, debiendo estar suscrito por el titular o representante de la entidad, ó,
- ✓ Contrato de trabajo en el que se advierta el cargo desempeñado y la vigencia del mismo.

La Experiencia Laboral Específica: Se acreditará teniendo en cuenta el criterio establecido en el sector Público y privado del numeral anterior, observando el TDR de cada puesto convocado.

7.4.2. Los certificados o diplomas de capacitación: Los certificados o Diplomas de capacitación que se consideran válidos para el presente concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades, de los Últimos cinco años, a partir del año 2022. Cada curso o diplomados deberá contener la cantidad de horas según cada TDR del puesto a postular.

Serán considerados válidos en la evaluación curricular los que se relacionen con el perfil del puesto convocado y que contribuyan al desarrollo de sus funciones en las instituciones que desempeñará su trabajo.

7.5. Para la entrevista personal se tendrá en cuenta las funciones que desempeñará, de acuerdo al TDR de la RM N° 082-2026-MINEDU, según plaza evaluada. La entrevista permitirá que el postulante evidencie el nivel de competencias y habilidades que maneja.

7.6. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

7.6.1. 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 un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, o la Resolución de CONADIS), percibirá tal bonificación.

7.6.2. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. 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 expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del Proceso como Desierto: El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos y no superan el puntaje mínimo para cada etapa.

8.2. Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

En la presente convocatoria CAS N° 01-2026–UGEL Casma, las PEAS debidamente suscritas, tendrán contrato con vigencia del 31.03.2026 al 31.06.2026; luego podrán ser prorrogados durante el año fiscal 2026, según disponibilidad presupuestal.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO: 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Casma,

Señor (a):

Presidente del Comité de Contratación de plazas CAS de Intervenciones y Acciones pedagógicas del Ministerio de Educación, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, para el periodo fiscal 2026.

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 01- 2026-UGEL CASMA.

Puesto:
de la I.E.

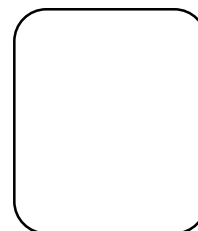
De mi consideración

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en del distrito de, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008- PCM modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito.
- ✓ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo electrónico:y/o al WhatsApp N°

Atentamente,



Firma

Huella Dactilar

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X) Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad: Física () Auditiva () Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

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



ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres (en Mayúscula)	
N° de DNI	
N° de RUC	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
N° Teléfono celular	
N° Teléfono de WhatsApp	
Correo electrónico	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MAYOR NIVEL ALCANZADO (*)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD O MENCIÓN DEL GRADO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor.

III. CURSOS/ DIPLOMADOS/ CAPACITACIONES:

N°	DETALLE SI POSEE CURSO/DIPLOMADO/ CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO/DIPLOMADO /CAPACITACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CANTIDAD DE CRÉDITOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folios
01							
02							
03							
04							



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	ENTIDAD	CARGO O PUESTO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	AÑO	MESES	DÍAS	N° CONTRATO/ RD/ORDEN DE SERVICIO	TIPO DE EXPERIENCIA (*)	N° folios

*Debe consignarse si es General o especifica.

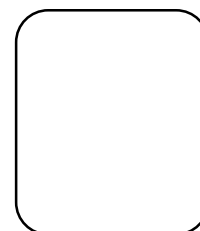
V. OTROS ESTUDIOS:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MENTIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar

Casma,de.....de 2026.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

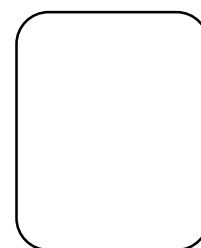
Yo,.....
Identificado/a con DNI N° y con domicilio en
....., mediante
la presente, en mi condición de postulante CAS para la UGEL Casma **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

- ✓ No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- ✓ No estar cumpliendo sanción administrativa.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente los Últimos cinco años.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- ✓ Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso, las mismas que están establecidas en las BASES que rige este proceso de selección.
- ✓ Que la dirección consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.
- ✓ Que la dirección de correo electrónico y número de WhatsApp proporcionados en mi solicitud de postulante, son de mi uso personal y habitual.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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 verificarse su falsedad.

Casma,de.....de 2026.

Firma



Huella Dactilar



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES (Ley N° 29607)

Yo,.....

identificado/a con DNI N°y con domicilio en

.....

.....

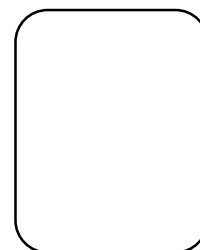
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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.

Casma,de.....de 2026.

Firma



Huella Dactilar



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

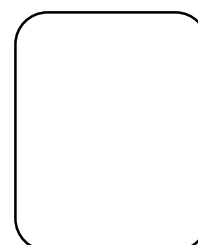
Yo,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y /o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública -Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Casma,de.....de 2026.

Firma



Huella Dactilar



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

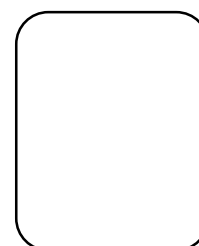
EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de plazas CAS de intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma, para el periodo fiscal 2026, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Casma,de.....de 2026.

Firma



Huella Dactilar



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,.....

Identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en

.....;

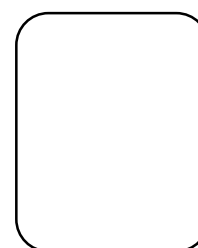
mediante la presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local de Casma considere pertinente.

Casma,de.....de 2026.

Firma



Huella Dactilar