



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo



**UGEL**  
U.E.303 DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"



# BASES

**PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS N° 03 -2025-  
TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y  
ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL AÑO 2025 DE LA  
JURISDICCIÓN DE LA UGEL DOS DE MAYO.**

**2025**





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

**PROCESO CAS N°03-2025-GRHCO/DREH/U3.303-EDM/CCC**  
**BASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE**  
**PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS N° 01 -**  
**TRANSITORIO) PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS,**  
**EN EL AÑO 2025 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), para las intervenciones y acciones pedagógicas, administrativas en el marco de los programas presupuestales de la R.M. N° 003-2025-MINEDU para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2025.

**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 2025.

**3. BASE LEGAL**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. 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.
- h. 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"
- i. 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.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. 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.
- l. Resolución Ministerial N.° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones 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 2025".





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundoUGEL  
U.E.303 DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD**4. CARGO, SEDE LABORAL, PLAZA CONVOCADA**

Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Implementación de las Redes Educativas Rurales (RER)	Coordinador (A) Administrativo (A) de RER	32243	Ripán-1	1	01
<b>Total</b>					01
Acciones Pedagógicas	Cargo	Sede o Institución Educativa	Distrito	Plazas	TOTAL
Jornada Escolar Regular (JER)	Personal de Limpieza y Mantenimiento	32312	Marías	1	04
		32316	Marías	1	
		San Pedro	Ripán	1	
		José Carlos Mariátegui	Marías	1	
<b>Total</b>					04

**5. VIGENCIA DE CONTRATO**

	CARGO	IMPORTE DE CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO
1	Coordinador Administrativo de RER (RER)	2,264.19	13- 02-2025 a 30-09-2025
2	Personal de Limpieza y Mantenimiento (JER)	1,414.19	13- 02-2025 a 30-09-2025

**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.

**6. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO CAS**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24/01/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	28/01/2025 al 10/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL  
**HUÁNUCO**  
para el mundo**UGEL**  
U.E.303 DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

2	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional, Facebook de la UGEL y en la vitrina de transparencia informativa de la UGEL.	28/01/2025 al 10/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículo Vitae) por mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, presencial.	10/02/2025	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de hoja de Vida	10/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
4	Publicación de resultados PRELIMINARES de la evaluación de la hoja de vida en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	10/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
5	Presentación de reclamos (De 08:00 A. M. a 1:00 A. M.)	11/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
6	Absolución de reclamos (De 02:30 P. M. a 05:30 P. M.)	11/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
7	Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la entrevista personal.	11/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> (10:00 A. M.) En el Auditorio de la Ugel Dos de Mayo.	12/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
9	Publicación del resultado final en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.	12/02/2025	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del contrato. En la UGEL Dos de Mayo.	13/02/2025	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.

**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**

- a. El postulante solo podrá presentar su currículo vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (PROCESO CAS N° 042-2025-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.





PERÚ

Ministerio de Educación

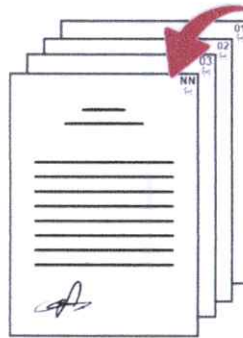


Cobertura Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



**UGEL**  
U.E.303 DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

- b. El postulante deberá realizar la entrega del currículum 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 08:30 a 17:30 horas según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria. El postulante quedará automáticamente descalificado de comprobarse que ha presentado su currículum vitae documentado en una sede diferente a lo establecido para la respectiva convocatoria.
- c. Toda la documentación del currículum vitae deberá ser presentado en copia fedateada por la entidad convocante, debidamente foliado y firmado, de acuerdo al siguiente modelo:



- d. El postulante deberá presentar el currículum 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° 03 -2025-GRHCO/DREH/UE.303- EDM/CCC**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**N° DNI:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO MÓVIL:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

- e. El folder del currículum vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado y firmado.
- f. Anexo 01: Solicitud del postulante.
- g. Anexo 02: Declaración Jurada.
- h. Anexo 03: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- i. Anexo 04: Declaración Jurada de Datos Personales.
- j. Anexo 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- k. Anexo 06: Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- l. Copia fedateada de los documentos relacionados a la formación académica.
- m. Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia.
- n. Copia fedateada de los documentos relacionados a la capacitación.
- o. De ser el caso, copia simple de otros documentos relacionados al puesto en convocatoria.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo



Las declaraciones juradas (Anexo 02, 03, 04 y 05) deberán ser presentadas en el formato original publicado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo, debidamente llenadas y firmadas.

## 7.2. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

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 6.1 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 la institución capacitadora. No se aceptarán declaraciones juradas
- g. En caso de habilitación del colegio profesional competente, se presentará el original (solo para la plaza de psicólogo).
- h. 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.
- i. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.

## 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:





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo**UGEL**  
U.E.303 DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN CURRICULAR	MAXIMO 50 PUNTOS
• Formación Académica	Máximo 24 puntos.
• Experiencia Laboral General	Máximo 09 puntos.
• Experiencia Laboral Especifica	Máximo 07 puntos.
• Diplomados, especializaciones y capacitaciones.	Máximo 10 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL	MAXIMO 50 PUNTOS
• Presentación y desenvolvimiento	Máximo 05 puntos.
• Conocimiento de funciones generales y específicas referidas al puesto.	Máximo 20 puntos.
• Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo	Máximo 15 puntos.
• Buena disposición para el trabajo en equipo	Máximo 10 puntos.

Debiendo obtener el postulante como mínimo 30 puntos y máximo 100 puntos.

El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia

### 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 currículum 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 currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente 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.

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

### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Cabildo Regional  
**HUANUCO**  
*para el mundo*



**UGEL**  
**U.E.303 DOS DE MAYO**  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

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.
- No se devolverá el currículum vitae debido a que forman parte del acervo documental del concurso.
- 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



HUÁNUCO para el mundo



COMITÉ DE SELECCIÓN CAS  
UGEL DOS DE MAYO

ANEXO N° 01

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS N°03- 2025 - 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° 003-2025-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° -2025-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 mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

FIRMA





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUANUCO para el mundo



### 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 2025.

Huella Digital

(Nombres y Apellidos)  
 DNI N°.....



PERÚ

Ministerio de Educación



HUÁNUCO  
para el mundo



### 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:

Item	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 2025.

..... FIRMA

Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Educación



Ciudadanía Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



### 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 2025.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

.....

FIRMA

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



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 2025.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

.....

FIRMA

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Educación

HUÁNUCO  
para el mundo

## ANEXO N° 06

## FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 03 -2025-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 Semestre	Tiempo de Duración

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



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL  
**HUÁNUCO**  
para el mundoU.E. 303  
DOS DE MAYO  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD**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	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:				





PERÚ

Ministerio de Educación



Cabupaten Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



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:				





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
*para el mundo*



**UGEL**  
**U.E.303 DOS DE MAYO**  
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

# PERFILES

- PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RER





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa Sede de RER  
GARAGORRI GOTTFRIED  
 María Soledad FAU  
 20131370998 har

Nombre del puesto: Coordinador (a) Administrativo (a) de RER  
Directora de Gestión Escolar  
 - MINEDU

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador (a) de RER  
2024/01/16 17:00:56

Fonte 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



U.E. 303 DOS DE MAYO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Curso de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



UGEL U.E. 303 DOS DE MAYO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.

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

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

06 meses de experiencia

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

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

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

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Analisis.

### 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/2264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo**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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	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



PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



U.E. 303 DOS DE MAYO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

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

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional  
HUÁNUCO  
para el mundo**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/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li> </ul>

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

