

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**PROCESO CAS TRANSITORIO POR REEMPLAZO (LICENCIA  
SIN GOCE) N° 003-2026-UGEL-SEDE/GRAN CHIMÚ  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

- I. GENERALIDADES:**
- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los servicios administrativos de:
- 2.** 01 personal para Trámite Documentario
- II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**  
Área de Gestión Administrativa – UGEL Gran Chimú
- III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**  
Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú
- IV. BASE LEGAL:**  
DL N° 1057
- V. PERFIL CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

ANEXO	
PP	9001 ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	3.999999 SIN PRODUCTO
INTERVENCIÓN	GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	Personal Apoyo Trámite Documentario
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) meses de experiencia mínima en sector público o privado en cargos similares. (La experiencia general y específica se acredita con contratos de trabajo, o, constancias de haberes o constancias de trabajo o certificados de trabajo).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Control.</li> <li>- Análisis</li> <li>- Ortografía,</li> <li>- Redacción</li> <li>- Relaciones Humanas</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Discreción</li> <li>- Respeto, amabilidad y cortesía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisito mínimo: Título Técnico de secretariado, técnico contable, técnico administrativo, técnico computación o informática, técnico recursos humanos, y otros similares o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Herramientas de procesamiento de datos).</li> <li>- Conocimiento de Sistemas Administrativos del Sector Público.</li> <li>- Conocimiento de internet.</li> <li>- Manejo de equipos de oficina.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Responsable del manejo y actualización de la documentación del Área.
b.	Recepción, y envío diario, mensual y anual de documentación a través del SGD, a las instancias que lo requieran, manejo del correo institucional para recepcionar documentación.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

c.	Elaborar informes y todo tipo de documentos.
d.	Realizar y alcanzar reportes diarios y mensuales del avance de la documentación ingresada y emitida, control de expedientes y otros documentos, entrega física de algunos expedientes a las diferentes áreas según lo requieran.
e.	Emitir informes y reportes mensuales de sus labores, así como de la información solicitada y alcanzada a las diferentes Áreas.
f.	Coordinar con todas las áreas y oficinas sobre la documentación recibida y emitida a través del SGD.
g.	Otras funciones inherentes al cargo u otras que le asigne el jefe del Área y/o Dirección.

<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir (del 18/02/2026 al 30/03/2026).
Contraprestación	S/ 1389.19 (Mil trescientos ochenta y nueve con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	15 de enero del 2026	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	15 al 01 de enero del 2026	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	28 de enero al 08 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes: Presencial y virtual. <b>(Expediente documentado, y foliado) ingresarlo por mesa de partes de la UGEL Gran Chimú, en horario de oficina: de 8:00 am a 4:00 pm, o al correo en el mismo horario: <a href="mailto:mesadepartesugelgranchimu@gmail.com">mesadepartesugelgranchimu@gmail.com</a></b>	09 y 10 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	11 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	12 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través del correo de la UGEL Gran Chimú: <a href="mailto:mesadepartesugelgranchimu@gmail.com">mesadepartesugelgranchimu@gmail.com</a> en horario de oficina: <b>de 8:00 am a 1:00 pm y de 14:00 a 16:30 hrs.</b>	13 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	13 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	13 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
10	<b>Entrevista Presencial</b> (solopostulantes APTOS)	16 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	16 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación presencial	17 de febrero del 2026	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	17 de febrero del 2026	Administración
14	<b>Inicio de labores</b>	<b>18 de febrero del 2026</b>	

#### • **SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Obligatorio adjuntar los Formatos 1, 2A, 2B, Anexos 5, 6, 7 y Declaración Jurada de Notificación Electrónica, debidamente llenados y firmados.
- Los certificados de capacitación, diplomados, cursos y/o especialización a calificarse serán aquellos emitidos en los últimos 05 años y deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.

#### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal.

#### V. EVALUACIÓN CURRICULAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:  
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 y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la mismas deberán estar debidamente suscritas.
- El postulante debe obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, para que pueda pasar a la etapa de entrevista, así como obtener un puntaje mínimo de 60 puntos para poder adjudicarse a una plaza.
- Documentación adicional:
  - Copia simple y legible de los Contratos de trabajo y/o Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo.
  - Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
  - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley Nº 26771; debidamente suscrita.
  - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
  - Carta de Presentación
  - Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso.
  - Declaración jurada de no tener antecedentes, judiciales, penales o policiales, ni estar sentenciado, ni tener sanción ni inhabilitación administrativa.
- TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, serán DESCALIFICADOS.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

5. Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
7. La evaluación de expedientes se realiza en 02 etapas: Hoja de vida o curricular y Entrevista Personal. Cada una de ellas con una puntuación fija.
8. El postulante participa a un puesto específico formándose un cuadro de méritos y adjudicándose en estricto orden de méritos.

**VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**6.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación virtual hasta las 3:00 pm. o renuncia a la selección el día de adjudicación que figura en el cronograma precedente, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

Cascas, 28 de enero del 2026

**EL COMITÉ EVALUADOR**

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO N° 01  
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° ..... 20 .. /UGELGRANCHIMU

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRANCHIMU

**PRESENTE**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N.º \_\_\_\_\_, con número de teléfono/celular N.º \_\_\_\_\_  
y correo electrónico: \_\_\_\_\_ mediante la  
presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N.º \_\_\_\_\_  
convocado por la UGEL GRAN CHIMÚ, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es  
\_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la  
correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas  
de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D).

Cascas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 ..

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- A**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con **DNI N.º** \_\_\_\_\_ con domicilio fiscal en

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado<sup>1</sup>;  
ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido  
sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el  
Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo  
42º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cascas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**FORMATO N° 02**

**Formato 2- B**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N.º \_\_\_\_\_ con domicilio fiscal en  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente  
normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Casca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 05  
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en, .....; mediante la presente, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 06

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado 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:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.  
(Ley N° 26771)

Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en .....; en virtud del principio de  
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado  
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones  
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO
----	----

 Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio  
o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la  
Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Firma

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domicilio legal en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y región de \_\_\_\_\_, autorizo expresamente que la IIEE y/o UGEL Gran Chimú realice toda notificación relacionada al presente procedimiento administrativo, a la dirección electrónica (correo electrónico) \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el numeral 20:4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración.

Cascas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°