



PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO FISCAL 2025

(Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU)

PROCESO CAS N° 015-2025-UE N°308

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

- 1.1.1. Contratar los servicios de un(a) **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** en el ámbito de la UGEL Yunguyo con el siguiente detalle:

N°	Código Modular	Institución Educativa	Distrito	Cantidad de plazas
1	0240192	JOSE GALVEZ	YUNGUYO	1
2	0474411	MICAELA BASTIDAS	YUNGUYO	1

- 1.1.2. **Dependencia:** Unidad Orgánica y/o área solicitante.

- Área de Gestión Pedagógica - UGEL Yunguyo.
- Institución Educativa

- 1.1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa local Yunguyo - Comité de Selección CAS.

II. BASE LEGAL

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación,
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 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”.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Suprema N° 024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MTNEU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- 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”.
- Decreto Supremo N° 006-2021 -MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.



PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

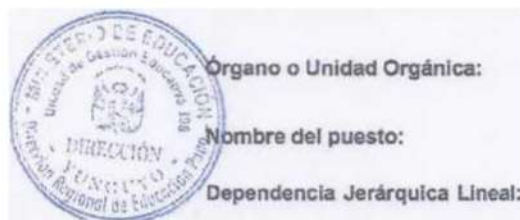
Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



- l) Resolución Viceministerial N° 151 -2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS, y CREBE”
- m) Resolución Viceministerial N° 041-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular”.

HI. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Institución Educativa

Personal de Mantenimiento

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.

Informará 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.



**PERU**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

No aplica	☐ Si	☒ No
	¿Requiere Habilitación Profesional?	
No aplica	☐ Si	☒ No

No aplica

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. Open Calc. etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point. Prez., etc.)	x			
(Otros)	x			

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

Observaciones.-





PERÚ

Ministerio
De Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

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/1,414.19 (Mil cuatrocientos 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.

' Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.**

ETAPAS DEL PROCESO	PECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	27 al 28 de octubre del 2025	Comité de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional y la página web de SERVIR	06 de noviembre de 2025 al 18 de noviembre de 2025	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de Vida documentada por TRAMITE \ DOCUMENTARIO DE LA UGEL "YUNGUYO - PRESENCIAL	19 de noviembre del 2025 De 8:30 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	20 de noviembre del 2025	Comité de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida, (página web institucional).	20 de noviembre del 2025	Comité de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL YUNGUYO (presencial).	21 de noviembre del 2025 De 8:45 a.m. a 11:30 a.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida (presencial) UGEL YUNGUYO	21 de noviembre del 2025 De 2:00 p.m. a 04:00 p.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales de la /evaluación de hoja de vida.	21 de noviembre del 2025 luego de la absolución de reclamos	Comité de UGEL
ENTREVISTA (presencial)	24 de noviembre del 2025 A partir de las 9:00 a.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales	24 de noviembre del 2025	Comité de UGEL
SUSCRIPCIÓN' f REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	25 de noviembre del 2025 9:00 a.m.	Comité de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERADO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	10	70	70%
a) Formación académica		25	25%
b) Capacitaciones		20	20%
c) Experiencia laboral		25	25%
2 EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	10	30	30%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		10	10%
PUNTAJE TOTAL			100%





PERU

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



VL DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1. 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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, hoja de vida filmada, en la parte inferior derecha y deberá estar **foliado en números**.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el Cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02 y 03**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS) en caso que corresponda (**Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC**).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida, (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

7.2. Documentación adicional:

- 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 No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada), (*desglosarla experiencia general y específica*).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

VII DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogadle mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VIII ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

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

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar' el cargo al cual postula.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

➤ 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 proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 06 de noviembre de 2025



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA FORTALECIMIENTO
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL**

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Cargo al que postula	N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:

_____	/	_____	/	_____
Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____				
		Lugar	día	mes año
NACIONALIDAD : _____				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° _____				
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____				
		Avenida/Calle/Jirón	N°	Dpto. / Int.
URBANIZACIÓN : _____				
DISTRITO : _____				
PROVINCIA : _____				
DEPARTAMENTO : _____				
CELULAR : _____/_____				
CORREO ELECTRÓNICO : _____@_____				
PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ ☐ NO ☐ N° _____				

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. Así mismo deberá adjuntar su ficha ruc vigente de forma indefectible para su postulación.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *"Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio, certificado o constancia de trabajo que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago, constancias de pago u otro documento legal que acredite la prestación del servicio."* (fotocopia simple).
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. *"Para acreditar la experiencia laboral específica, el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio, certificado o constancia de trabajo que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago, constancias de pago u otro documento legal que acredite la prestación del servicio."* (fotocopia simple).

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de.....del 2025.



Firma del Postulante(*)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° _____-2025.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*) Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

Firma del Postulante(*)



Lugar de.....del 2025.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,(*),
identificado (a) con DNI N°,.....(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....

Firma del Postulante (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2025, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL_____(*).

Oficina de Recursos Humanos - Comisión Contrato CAS - 2025.

PROCESO CAS N° _____-2025

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

(Mencionar Cargo).

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____