



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## **PROCESO CAS SUPLENCIA N° 001-2026- GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-RH**



### ***BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057***



| CODIGO DE<br>PROCESO | DENOMINACION<br>DEL CARGO | UNIDAD<br>ORGANICA  | CODIGO DE<br>AIRHSP |
|----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|
| CAS-001-<br>2026     | TECNICO<br>ADMINISTRATIVO | RECURSOS<br>HUMANOS | 000309              |



**ENERO - 2026**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## I. GENERALIDADES:



### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS - Suplencia **Técnico Administrativo**, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar **en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo**, durante el año 2026.

### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Recursos Humanos, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal bajo el Régimen CAS.



## II. BASE LEGAL



- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 2.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- 2.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246
- 2.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 2.7. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MINMP.
- 2.8. Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2023-PCM.
- 2.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo
- 2.10. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.11. Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019 – SERVIR – PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 2.15. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 2.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



### III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. *El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo*

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. | <ul style="list-style-type: none"><li>Requisito mínimo: BACHILLER UNIVERSITARIO en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EXPERIENCIA                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia General:</b> Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li><b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en labores relacionadas al cargo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Amplio conocimiento en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COMPETENCIAS                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad Analítica, Dominio Interpersonal, Orientación de resultados y al servicio, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Organizado, Proactivo y ordenado, Capacidad para trabajar bajo presión en equipo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados en programas de especialización de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil o Selección de Personal o Gestión Presupuestal o Gestión Administrativa o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA y/o cursos relacionados, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto, los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado)</li></ul> |



### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar.

1. Realizar diferentes actividades de las etapas de los procesos de selección de personal: Revisar el perfil de puesto para la selección de Personal; proyectar las bases del concurso para la selección de personal; realizar y coordinar la publicación de los



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

concursos, los resultados preliminares y finales; asistir al Comité de Selección en todas las etapas del proceso de selección y elaborar actas de cada etapa del concurso.

2. Preparar información y escaneo de contratos y adendas de manera mensual para la elaboración de planillas.
3. Llevar el control del vencimiento de los contratos y elaborar Adendas de ampliación de contratos.
4. Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de Recursos Humanos, llevando un registro correlativo de los mismos para contribuir en la optimización de la gestión documentaria.
5. Gestionar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
6. Recopilar y entregar las respuestas correspondientes dentro de los plazos establecidos a solicitudes presentadas por las distintas entidades (Ministerio Público, Poder Judicial, Contraloría General de la República y otros).
7. Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalidad de trabajo                      | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Lugar de prestación de Servicios          | UGEL Víctor Fajardo.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Duración de Contrato(*)                   | A plazo DETERMINADO Por suplencia por Licencia sin Goce de Remuneraciones del titular. Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el término de la Licencia del Titular.                                                                                  |
| Remuneración Mensual                      | S/. 2,364.19 (Dos Mil Trescientos Senta y Cuatro con 19/100 soles), el cual incluye los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas.<br>La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del Contrato | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.**



| FASES DEL PROCESO                   |                                                                                                                                                                                                                                                            | CRONOGRAMA                                                       | RESPONSABLE                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 01                                  | Aprobación de la programación de la convocatoria                                                                                                                                                                                                           | 07 de enero del 2026                                             | Comisión de Evaluación y Selección |
| 02                                  | Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> )                                                                                      | 08 de enero al                                                   | Equipo de Personal                 |
| CONVOCATORIA                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                    |
|                                     | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo<br><a href="https://ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria?start=">https://ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria?start=</a>                | 08 de enero al 21 de enero de 2026                               | Equipo de Personal                 |
|                                     | Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo de forma presencial. <b>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</b>                               | 20 y 21 de enero del 2026<br>Desde las 8.00 am.<br>Hasta 5.30 pm | Postulante                         |
| FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                    |
|                                     | Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)                                                                                                                                                                                                           | 22 de enero del 2026                                             | Comisión de Evaluación y Selección |
| 06                                  | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades).                                                                                     | 22 de enero del 2026                                             | Comisión de Evaluación y Selección |
| 07                                  | Presentación de reclamos virtual a través de la plataforma de mesa de partes virtual de la UGEL Víctor Fajardo.<br><a href="https://sgdugfajardo.regionayacucho.gob.pe:489/mpd/inicio.do">https://sgdugfajardo.regionayacucho.gob.pe:489/mpd/inicio.do</a> | 23 de enero del 2026 (08:00 a.m. – 1:00 p.m.)                    | Postulante                         |
| 08                                  | Absolución de reclamos                                                                                                                                                                                                                                     | 23 de enero del 2026 (2:00 p.m a 4.00 p.m)                       | Comisión de Evaluación y Selección |
| 09                                  | Publicación de resultados finales de evaluación de hoja de vida (postulantes aptos para la etapa de entrevista)                                                                                                                                            | 23 de enero del 2026                                             | Comisión de Evaluación y Selección |
| FASE DE ENTREVISTA                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                    |
| 12                                  | Entrevista Personal: (Conocimientos para el puesto y habilidades o competencias)                                                                                                                                                                           | 26 de enero del 2026 (09:30 pm)                                  | Comisión de Evaluación y Selección |
| 13                                  | Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo                                                                                                                                                          | 26 de enero del 2026                                             |                                    |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                    |
| 14                                  | Adjudicación y suscripción del contrato                                                                                                                                                                                                                    | 27 de enero del 2026                                             | Equipo de RRHH                     |
| 15                                  | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                          | 27 de enero del 2026                                             | Equipo de RRHH                     |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

|    |                       |                                                                     |                |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| 16 | Registro del contrato | Hasta los 5 primeros días hábiles después suscripción del contrato. | Equipo de RRHH |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|

\*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

| Evaluaciones                         | Peso        | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>         |             | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| Formación Académica                  | 50%         | 10             | 15             |
| Experiencia Específica               |             | 10             | 15             |
| Experiencia General                  |             | 5              | 10             |
| Cursos o estudios de especialización |             | 5              | 10             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           |             | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| Conocimientos para el puesto.        | 50%         | 15             | 25             |
| Dominio Temático                     |             | 10             | 20             |
| Habilidades o competencias           |             | 5              | 5              |
| <b>Puntaje Total</b>                 | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### A) Formación Académica;

El nivel de estudio, grado académico o formación académica deben ser acreditados con documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas.

##### B) Cursos y/o Estudios de especialización,

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Los Programas de especialización deberán tener una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener no menos de 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los Diplomados deberán tener no menos de 380 horas de acuerdo al perfil requerido para el puesto.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### C) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: El tiempo de Experiencia General se contará desde el momento que realizó las prácticas pre profesionales de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar fecha de inicio en la parte pertinente del formato de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de bachiller o título indicado en el respectivo formato.
- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, acompañado de boletas de pago, certificado de prácticas pre profesionales, o certificado de trabajo, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan de experiencia y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.



### VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo: [www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe).
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

### VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo ([www.ugelfajardo.gob.pe](http://www.ugelfajardo.gob.pe)). La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluación y



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Selección **CAS 2026** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Ficha RUC.
- Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, según **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
- Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
- Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
- Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 07**
- Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
- Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
- Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

***La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal j), descalifica automáticamente al Postulante.***

La documentación se presentará en un sobre cerrado, foliado y debidamente rotulado por mesa de partes de manera presencial, de acuerdo al siguiente detalle:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Señores:  
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO  
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -2026-UGELF-POR SUPLENCIA

Objeto de la Contratación:

APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
D.N.I. : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
TELÉFONO : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

#### VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.**
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 09- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

#### IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)**

**b) Bonificación por Discapacidad.**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 9 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)**

**CUADRO DE MÉRITOS**

| PUNTAJE FINAL                                                   |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas | Puntaje Total = Evaluación + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) |
| Bonificación por Discapacidad                                   | Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)                   |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

**X. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### ❖ 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.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

##### ❖ 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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 01**  
**(MODELO DE CARTA)**

Huancapi, ..... de ..... del 2026

**CARTA N°** \_\_\_\_\_

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección CAS 2026.  
UGEL Víctor Fajardo.

Presente.

**Asunto :** Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2026 por suplencia  
**Puesto/plaza:** \_\_\_\_\_

**Ref. :** Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en el \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: \_\_\_\_\_ regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1) Copia simple de DNI o Carnet de Extranjería.
- 2) Ficha RUC.
- 3) Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.
- 4) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, según **Anexo N° 03**
- 5) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
- 6) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
- 7) Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
- 8) Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 07**
- 9) Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
- 10) Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
- 11) Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE  
DNI N° .....





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 02**

**Declaración Jurada de Datos Personales**



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



- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- ☐ 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.

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03



**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:

- ☐ 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.

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

**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 :



Me uno parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por  
razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la  
fecha viene 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...



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL



Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

DL 19990

Sistema Privado de Pensiones

DL 25897

HÁBITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, efectúe la retención correspondiente.

Huancapi, ..... de ..... del 2026.



EL/LA POSTULANTE

DNI N° .....

Huella Digital

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HÁBITAT" al haber ganado ésta la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY N° 28882 – LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



Yo, ..... de Nacionalidad Peruana con DNI N° ..... en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....  
.....  
.....



Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Huancapi, ..... de ..... del 2026.



.....  
EL/LA POSTULANTE  
DNI N° .....





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, ..... SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Provincias, en mi condición de ..... en el cargo de ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en ..... del Distrito de ..... provincia de ..... Región ..... de Estado civil ..... fecha de nacimiento ..... DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )  
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe: .....
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )  
D.L. N° 25897 AFP ..... CUSPP .....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.  
La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeta a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. N° 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".  
**Art. 3 de la Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huancapi, ..... de ..... de 2026

EL /LA POSTULANTE  
DNI.....





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO 08**

**RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**



Yo,

Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en .....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo<sup>1</sup> a la Comisión de Evaluación de CAS y dependencias de la UGEL Fajardo, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Cuenta de Facebook: .....

Teléfono o celular de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En Fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del 2026.

Firma

DNI.....

Huella Digital  
(Índice derecho)

XII. <sup>1</sup>Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principios de consentimiento



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 09

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

|                                |                           |                  |                         |              |     |     |
|--------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|--------------|-----|-----|
| APELLIDO PATERNO               |                           | APELLIDO MATERNO |                         | NOMBRES      |     |     |
| LUGAR Y<br>FECHA DE NACIMIENTO |                           | LUGAR            |                         | DÍA          | MES | AÑO |
| ESTADO CIVIL                   | DOCUMENTO<br>DE IDENTIDAD |                  |                         |              |     |     |
| NACIONALIDAD                   | DIRECCIÓN (*)             |                  | AVENIDA / CALLE / JIRÓN |              |     |     |
| N.º                            | DPTO.                     | URBANIZACIÓN     | PROVINCIA               | DEPARTAMENTO |     |     |
| TELÉFONO FIJO                  |                           | CELULAR          | CORREO ELECTRÓNICO      |              |     |     |
| COLEGIO PROFESIONAL            |                           |                  |                         | N.º REGISTRO |     |     |

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*)

SÍ ☐ NO ☐

En caso de que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (\*)

SÍ ☐ NO ☐

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes tomará como base la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contras, resoluciones, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.  
Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple)

| Nivel            | Centro de Estudios | Especialidad | Año inicio | Año fin | Fecha de Expedición del Título (Mes/Año) | Ciudad / País |
|------------------|--------------------|--------------|------------|---------|------------------------------------------|---------------|
| DOCTORADO        |                    |              |            |         |                                          |               |
| MAESTRÍA         |                    |              |            |         |                                          |               |
| POSTGRADO        |                    |              |            |         |                                          |               |
| LICENCIATURA     |                    |              |            |         |                                          |               |
| BACHILLER        |                    |              |            |         |                                          |               |
| TÍTULO TÉCNICO   |                    |              |            |         |                                          |               |
| ESTUDIOS BÁSICOS |                    |              |            |         |                                          |               |

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) **Estudios complementarios:** Cada curso debe tener no menos de 50 horas de capacitación y los programas de especialización (o diplomados), no menos de 120 horas.  
Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a (50) horas, y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

| Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | Tipo de constancia |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |
|                                                                           |                    |      |        |     |                  |                    |

(Agregue más filas si fuera necesario)

### NOTA:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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





