PROCESO CAS CONVOCATORIA VI

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO FISCAL 2026

1. GENERALIDADES:

El presente documento establece los lineamientos generales para los procesos de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas. Su objetivo es implementar el procedimiento de contratación conforme al Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

La cobertura de plazas para la contratación de las intervenciones y acciones pedagógicas administrativo en el régimen CAS busca fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en las instituciones educativas y en la Unidad de Gestión Educativa Local. La contratación tendrá una vigencia de tres (03) meses, con posibilidad de renovación, sujeta a una evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato, dentro del ejercicio presupuestal 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

a. El servicio se brindará de acuerdo con las actividades establecidas en los perfiles, conforme a la RM N°082-2026-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2026”

BASE LEGAL:

b. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales.
c. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
f. Ley Nº 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

h. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
i. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
j. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
k. Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general.
l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
m. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
n. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
o. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
p. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del Nivel de Educación Secundaria".
q. RM N°082-2026-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2026"
r. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

3. CONSIDERACIONES:

La inscripción a los procesos de selección CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, es únicamente mediante la presentación del expediente, en físico, por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de su currículum vitae.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable.

La Entidad convocante es la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas; por lo que los servicios serán prestados en la sede de la Unidad de Gestión Educativa local de Sihuas y en la Instituciones Educativas de la jurisdicción, especificadas en el cuadro establecido en el numeral 1.6.

1.2. Requerimiento.

El área usuaria solicitará la disponibilidad presupuestal para las plazas de contrato, la cual deberá contener la relación de plazas a convocar y el perfil de los puestos a contratar bajo el régimen CAS, conforme a la RM Nº 003-2025-MINEDU.

1.3 Plazas de convocatoria:

Intervenciones y acciones pedagógicas – UGEL Sihuas

a. Jornada escolar completa (JEC - CAS)

- 02 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
- 01 Coordinador administrativo RER

TOTAL de plazas convocadas: 03 CAS de Intervenciones y acciones pedagógicas UGEL Sihuas

Para dar mayor funcionalidad al proceso, el comité establecerá un **único cuadro** de méritos para cada perfil de las intervenciones y acciones pedagógicas. Se elaborará un cuadro de mérito independiente por cada puesto convocado. El/la postulante que haya obtenido la condición de ganador/a en más de un puesto deberá optar expresamente por uno (01) de ellos al momento de la suscripción del contrato, dejándose constancia escrita de su elección.

1.4 Condiciones del puesto.

Los puestos a convocar son plazas profesionales y plazas técnicas, según lo especificado en el numeral (1.3).

La compensación remunerativa está determinada en cada perfil (TDR), y los horarios serán establecidos por los directivos de cada Institución Educativa o, en el caso de la UGEL, por la Oficina de Recursos Humanos.

El servicio se prestará de manera presencial, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

1.5 Perfiles de los puestos de contratación bajo el régimen CAS.

Los TDR establecen las características y condiciones del personal a contratar para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas, de acuerdo con cada plaza de convocatoria.

A continuación, se presentan los TDR vigentes para esta convocatoria.

1.6 Número de plazas a convocarse.

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso.

LUGAR	UNIDAD EJECUTORA			PERSONAL CAS DL. 1057							
	IIEE	DISTRITO	PLIEGO	Psicólogo.	Profesional III para equipo itinerante de convivencia escolar	Coordinador administrativo RER	Coordinador RER	Mantenimiento	Vigilante	Coordinador (A) de Innovación y Soporte Tecnológico	TOTAL
Sede UGEL Sihuas	UGEL Sihuas	Sihuas	GRA	-	-	-	1	-	-	-	01
Sihuas – Quilca	I.E. “Manuel Scorza”	Acobamba	GRA	-	-	-	-	-	-	1	01
Sihuas – Huayllabamba	I.E. “San Pedro”	Huayllabamba	GRA	-	-	-	-	-	-	1	01
Sihuas – Huayllabamba	I.E. “Santiago Antúnez de Mayolo”	Santa Clara	GRA	-	-	-	-	-	-	-	00
Sihuas – Cashapampa	I.E. “José María Eguren”	Pasacancha	GRA	-	-	-	-	-	-	-	00
Sihuas -Urbano	I.E. “Asteria Castro Pareja”	Sihuas	GRA	-	-	-	-	-	-	-	00
Sihuas -Urbano	I.E. “Capitán Marcelino Valverde Solorza”	Sihuas	GRA	-	-	-	-	-	-	-	00
TOTAL				**00**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**02**	**03**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.Asimismo, brindar apoyo logistico a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar apoyo logistico a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas **de su distrito**. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
Brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la juisdicicón de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

*Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo Nº 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Curso de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.

Experiencia Específica

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

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

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

06 meses de experiencia

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,365.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cinco y Cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] 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

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
				x	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Si [ ] No [x]
	Primaria				Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria				Título/Licenciatura		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x		Egresado / Titulado		
	Universitario				Doctorado	No aplica	
					Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

DIGITAL conformidad
Fecha: 29/01/2026 16:5

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DE PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLES**
ETAPA PREPARATORIA		
Elaboración de cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	24 de agosto 2026	Comisión de contrato CAS
Aprobación de la Convocatoria	24 de agosto 2026	Área de Personal
Envío de Información en SERVIR	25 de agosto 2026	Comisión de contrato CAS
Publicación de Proceso en SERVIR	25 de agosto al 07 de setiembre 2026	Comisión de contrato CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web (www.ugelsihuas.gob.pe), de la UGEL Sihuas), Facebook y en el panel publicado en el frontis de la Entidad.	25 de agosto al 07 de setiembre 2026	Área de personal y Comisión de Contratación - Imagen Institucional
Presentación de expediente (CV) en mesa de partes.	26 de agosto al 07 de setiembre (de 08:00am a 12:50m – 3:00 a 05:30PM)	Oficina de Tramite Documentario UGEL Sihuas
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos, y evaluación de la Hoja de vida documentada.	08 de setiembre 2026	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	08 de setiembre 2026 11:00am	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos.	08 de setiembre 2026 9:30am a 12:00pm	Comisión de contrato CAS
Absolución de reclamos	08 de setiembre 2026 3:00pm a 5:30pm	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la fase de la entrevista personal.	08 de setiembre 2026 5:45pm	Comisión de contrato CAS
Entrevista Personal, se publicará la hora y orden de entrevista ese día.	09 de setiembre 2026 8:30am	Comisión de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales en la página Web Institucional y en el Facebook	09 de setiembre 2026 3:00pm	Comisión de contrato CAS
Adjudicación, Suscripción y Registro de Contrato	09 de setiembre 2026 5:20pm	Oficina de Personal
INICIO DE ACTIVIDADES		

Inicio de Actividades en las Instituciones educativas y UGEL Sihuas	10 de septiembre 2026	UGEL SIHUAS

2.2. Documentos a presentar.

El postulante deberá presentar, con carácter obligatorio, la solicitud de postulación (Anexo 01), el Currículum Vitae documentado que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos según los TDR, las declaraciones juradas (Anexos 2; 3; 4; 5; 6 y 7) y los documentos facultativos que otorguen puntaje adicional según la normativa vigente (discapacidad, servicio militar y deportista calificado de alto nivel).

Los documentos deberán ser presentados de manera física en la mesa de partes de la UGEL, debidamente fedateados o legalizados, dentro del horario establecido en el cronograma.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, firmada y, cuando corresponda, acompañada de la huella digital (Los anexos deben tener carácter de manuscrito o digital y llenado en original).

La solicitud de postulación debe dirigirse al director de la UGEL Sihuas, con atención al presidente de la Comisión de Contrato CAS, **utilizando el formato del Anexo 01 adjunto en estas bases.**

Se recomienda revisar con atención los TDR del cargo al que postula y lo que se debe llenar en cada anexo. (1; 2; 3; 4; 5; 6 y 7).

2.2.1. La experiencia laboral en entidades públicas y privadas (Experiencia general y especifica).

a. La acreditación se realizará mediante la presentación de Resoluciones de Contrato y/o Nombramiento, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Contratos de Locación de Servicios, Constancias, Certificados de Trabajo y Órdenes de Servicio.

b. Todos los documentos mencionados en el literal **"a"** deberán estar obligatoriamente respaldados con boletas de pago, recibos por honorarios y/o constancias de remuneraciones, según corresponda, para acreditar el periodo de cada vínculo laboral. El puntaje se asignará tomando en cuenta el cumplimiento de los literales a y b.

c. En caso de que el postulante cuente con experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUM), deberá acreditarlo adjuntando su Resolución Directoral de aprobación del SERUM.

d. Si el postulante presenta experiencia adquirida de manera simultánea en un mismo periodo laboral, solo se otorgará puntaje por uno de ellos.

e. La experiencia especifica está contenida en la experiencia general, debiéndose otorgar puntaje por cada mes acreditado por los documentos del literal **"a"** y **"b"**

2.2.2. Se considerarán válidos los certificados o diplomas de cursos o programas de especialización relacionados con el puesto o cargo al que se postula. Estos deberán ser emitidos por universidades o por instituciones debidamente

reconocidas mediante Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales.

Certificados o constancias de capacitación: deberán acreditar un mínimo de 12 horas y haber sido emitidos en los últimos cinco (5) años, con vigencia hasta el 9 de marzo de 2026.

Programas de especialización: deberán tener una duración mínima de 90 horas (no acumulables). No tienen límite de vigencia.

Diplomados: deberán contar con al menos 90 horas y haber sido emitidos en los últimos cinco años, con vigencia hasta el 09 de marzo de 2026.

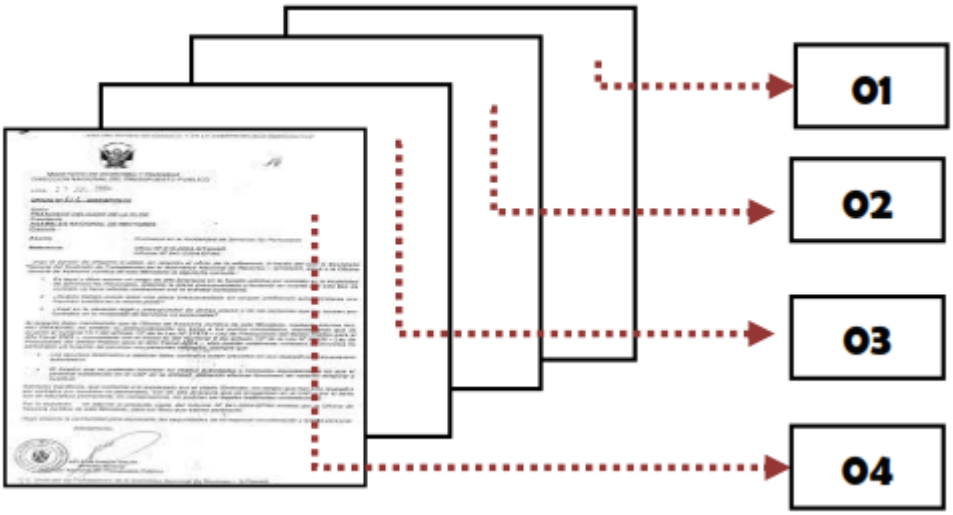
2.2.3. Presentación del expediente según el siguiente orden:

a. FUT (Dirigido al director de la UGEL Sihuas)
b. Anexo N°01
c. Copia del DNI
d. Formación académica: Doctorado, constancia de egresado de doctorado, maestría, constancia de egresado de maestría.
e. Capacitaciones: De acuerdo a lo indicado en el numeral **2.2.2.**
f. Experiencia laboral general y específica: De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.1, se precisa que toda Resolución de Contrato y/o Nombramiento, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Contrato de Locación de Servicios, así como Constancias, Certificados de Trabajo y Órdenes de Servicio, deberán estar acompañados de sus respectivas boletas de pago, recibos por honorarios y/o constancias de remuneraciones, según corresponda. En ese sentido, se recomienda que dichas boletas o comprobantes se presenten de manera continua y ordenada por cada contrato, a fin de facilitar la verificación y el cómputo adecuado del periodo de cada vínculo laboral.
g. Anexos: 2; 3; 4; 5; 6; 7 en original y debidamente llenados, firmados y con huella dactilar.

Los expedientes que no cumplan con las disposiciones establecidas en el numeral 2.2.3, serán descalificados y considerados como no Aptos.

2.3. Forma de presentación.

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



2.3.1. La recepción de las Hojas de Vida o documentadas será por mesa de partes desde las fechas y horarios establecidos según cronograma, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, con atención al presidente de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios, conforme a los formatos adjuntos.

2.3.2. La presentación de los expedientes deberá realizarse estrictamente dentro del horario establecido en el cronograma. Debiendo ser ingresados por mesa de partes de la UGEL Sihuas de forma presencial.

2.3.3. El/la participante que decida postular a uno o más puestos convocados, deberá presentar un expediente independiente por cada puesto al que postule, cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases y TDR.

2.3.4. **Selección:** La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los aspectos establecidos en la ficha de evaluación curricular (Formato 1) y el formato de entrevista (Formato 2). El Comité evaluará a los postulantes para las plazas vacantes, en estricto cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso.

Los resultados de todas las etapas (preliminares y final) serán publicadas en la página oficial de la UGEL Sihuas:
(https://www.ugelsihuas.gob.pe/convocatorias-proceso-cas/)

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación.

Los factores de evaluación a considerarse están acordes a la plaza al que se postula:

PLAZAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Psicólogo, Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar, Coordinador administrativo RER, Coordinador de RER, Coordinador (A) de Innovación, Soporte Tecnológico Y Personal de Mantenimiento.	**1. Evaluación de Currículum.** 1. Formación académica. 2. Capacitaciones 3. Experiencia laboral general 4. Experiencia laboral específica **2. Entrevista.** Será de acuerdo al TDR para cada perfil al que postula.

Dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	Puntaje
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM (Peso 60%)	
1. Formación académica	20
2. Capacitaciones	15
3. Experiencia Laboral general	10
4. Experiencia laboral específica	15
ENTREVISTA PERSONAL (Peso 40%)	**Puntaje**
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	20
2. Habilidades y competencias.	10
3. Adaptación a la cultura de la entidad.	10

2.5. Resultados del proceso.

La comisión procederá a la convocatoria y publicación del presente proceso a través de la Página web:(www.ugelsihuas.gob.pe)

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto nivel.

2.6.1. Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que	16%

	establezcan récord o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3. **Proceso de reclamos**

Los reclamos serán presentados por mesa de partes de la UGEL Sihuas, dentro de los plazos establecidos en el cronograma. La absolución de los reclamos estará a cargo del comité y los resultados serán publicados a través de la página web oficial de la UGEL Sihuas. El postulante deberá presentar su reclamo con el FUT oficial de la UGEL Sihuas, precisando con claridad el motivo de su reclamo, en caso de que no se especifique el pedido **no será atendido**; el postulante puede reclamar sobre el puntaje de su propio expediente.

La absolución de los reclamos será atendido de manera formal, a través de una carta remitida al correo electrónico consignado en el FUT de reclamo.

4. Procedimiento para la contratación administrativa de servicios

4.1. Suscripción del Contrato

En la fecha señalada en la convocatoria, el postulante declarado ganador accederá a la plaza vacante mediante un acta de adjudicación, quedando oficialmente asignado para cobertura la plaza ofertada. Para ello, se realizarán hasta tres llamadas; en caso de no presentarse, se procederá al llamado del siguiente postulante del cuadro de méritos, si no hubiese candidatos disponibles, la plaza quedará desierta.

El acta de adjudicación, suscrita por los miembros de la comisión evaluadora y el postulante adjudicado, será elevada el expediente mediante informe a la dirección de la UGEL, a fin que se autorice la emisión del respectivo contrato.

4.2. Vigencia del contrato:

La vigencia del contrato, en cumplimiento de la RM N°082-2026-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2026", tendrá una duración de tres meses (03), la renovación del contrato se realizará previa evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato superior.

4.3. Remisión del Contrato a la Oficina de Personal.

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

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

5.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

5.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

6. **Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)**
   - En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
   - El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado de manera automática.
   - En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
   - De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio, falsificación de documentos o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
   - De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se establece que los participantes que mantengan vínculo de consanguinidad en línea directa o colateral hasta el cuarto grado (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos y primos hermanos) con los organizadores, miembros del comité de selección o cualquier persona que ejerza influencia directa en la toma de decisiones del presente proceso de convocatoria, deberán declarar dicha situación.
   - En estos casos, los miembros del comité que se encuentren comprendidos en el supuesto señalado deberán inhibirse de participar en las etapas del proceso vinculadas al cargo al que postula su pariente. Asimismo, los postulantes que mantengan dicho vínculo deberán presentar el Anexo 5, consignando expresamente el grado de parentesco con el miembro del comité correspondiente, a fin de prevenir y evitar cualquier conflicto de interés, garantizando la transparencia e imparcialidad del proceso.
   - Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
   - En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a y retirado del concurso.
   - La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, el interesado(a) deberá solicitar a la Entidad formalmente por mesa de partes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el

correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/ los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

7. **Mecanismos de impugnación.**
   - Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
   - El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración y apelación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
   - Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

FORMATOS

Ficha de evaluación curricular

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		**Fecha**	
Puesto		**DNI**	
Evaluador:		**Telefono**	

REQUISITOS

1	FORMACION ACADEMICA		
A.	**Grado (s)/situacion académica y estudios requeridos para el puesto (excluyente)**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 20**
	A.1 Grado de Doctor	20	
	A.2 Constancia de egresado de estudios de Doctorado	15	
	A.3 Grado de Maestro/Maestría/Magíster/Máster	10	
	A.4 Constancia de egresado estudios de Maestría	5	

2	CAPACITACIONES		
A.	**Actualización profesional (En función al cargo que postula)**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 15**
	A.1 Diplomado/Diplomatura realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 90 horas, expedido por universidad o EES.	5	
	A.2 Programa de especialización brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL.	4	
	A.3 Curso de actualización, mejora continua o capacitación brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL, realizado en los últimos cinco (5) años. (cada curso de actualización tendrá un valor de dos puntos, como máximo se calificará 3 cursos de actualizaciones afines al puesto) ***Los cursos de actualización, capacitación o mejora continua deben contar con un mínimo de 12 horas .***	6	

3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	**Años de experiencia profesional general**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 10**
	Cumple con el mínimo requerido	**SI/NO**	
	Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado		
	Un mes equivale a 30 días		
	No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		

4	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
A.	**(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector publico y/o privado.**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO Max. 15**
	Cumple con el mínimo requerido	**SI/NO**	
	A.1 Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado		
	A.2 Un mes equivale a 30 días		
	A.3 No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

Formato de Entrevista

Nombre del Puesto:

Postulante: **Fecha de Evaluación:**

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
I. Adaptacion al puesto y cumplimineto de funciones (Marcar con un X los seleccionados)					
Conoce el uso, la funcionalidad de plataformas, instrumentos, otros inherentes a su funcion.					
Tiene capacidad de análisis y apliación de los instrumentos acordes al cargo que postula.					
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.					
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previsto en situaciones de presión de tiempos, inconvenientes inprevistos, desacuerdos, opsiciones y diversidad en experiencias laborales anteriores.					
II. Habilidades y competencias (Marcar con una X los resultadr seleccionados)					
Propone estrategias innovadoras para el ejercicio del cargo al que postula.					
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometivo en la búsqueda de logros compartidos.					
III. Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con X los resultados seleccionados)					
Describe acciones que realizarias frente a situaciones de conflicto.					
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.					

Observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

CONCLUSION

DOCUMENTO OFICIAL UGEL-SIHUAS

ANEXOS

ANEXO: 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Sihuas, …….

Señor (a):

Presidente del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS "Lineamientos para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2026"

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios - 2026-UGEL-SIHUAS Convocatoria VI, para el puesto de…….

De mi consideración

Yo,……..……..…..……..,identificado con DNI Nº ……..……..…,con RUC Nº……..……..…, domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 075-2008-PCM modificado por el D.S Nº 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación requerida en el numeral 2.2.3 de las bases del presente concurso.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo electrónico..... y/o al número de whatsapp …….

Atentamente,

Firma **Huella Dactilar**

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) Auditiva ( )

Visual ( ) Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

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

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,……..… identificado/a con DNI Nº …….. y con domicilio en……..……...; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para la UGEL Sihuas **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Sihuas,….. De…… del 2026.

Firma

Huella Dactilar

ANEXO 03

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

Yo,…….……
……..…… identificado/a con DNI Nº …….. y con domicilio en …….....……..……

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

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Sihuas, ……de……..... del 2026.

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N° 04

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

Yo,…….……
……..…… identificado/a con DNI Nº …….. y con domicilio en …….

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

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

Sihuas, ……de……..... del 2026.

Firma **Huella Dactilar**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,……..……..…… identificado/a con DNI Nº …… y con domicilio en ……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENGO PARIENTES: ☐ **(Marcar con X)**

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES: ☐

Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

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

Sihuas, ……de……..... del 2026.

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N° 06

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

Yo,…….……
identificado/a con DNI Nº …….. y con domicilio en ……
……..……...; mediante la presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y Sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas considere pertinente.

Sihuas, ……de……..... del 2026.

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN EL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores:

Del Comité de Evaluación

Presente.-

Yo,……, identificado (a) con DNI°……., contratado (a) por la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas bajo el Régimen laboral especial De Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones: ( )
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ( )
   AFP……. (Indicar AFP)
3. Me encuentro jubilado:
   (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP[1]) ( )
4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y Voluntariamente deseo afiliarme a:
   Sistema Privado de Pensiones (AFP) ( )
   Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ( )

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico el presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Sihuas, ……de……..... del 2026.

Firma del Trabajador

Huella Dactilar

[1] Para el caso de la jubilación deberá adjuntar copia de resolución o constancia de jubilación. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.