



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## **BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2025**

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que se basan en los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento **son de aplicación obligatoria para todos los postulantes** que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

### **I. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, Reglamento y modificatorias.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, Reglamento y modificatorias.
- Ley N°28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado con decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar Voluntario.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N°31954, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º1401.



- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- 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 del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1 Los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son únicos e independientes, se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria, que excepcionalmente podrá ser modificado por la institución.
- 2.2 De existir alguna modificación en el cronograma o la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, será comunicado oportunamente a través del portal del estado peruano GOB.PE: <https://www.gob.pe/institucion/ugelatalaya/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo>
- 2.3 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y finales del proceso de selección, así como, de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso de selección.
- 2.4 La Institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en su postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar de manera permanente, así como, **mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que declaro en su postulación**, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 2.5 La modalidad de trabajo es presencial, lo que implica la asistencia física a las instalaciones de la institución del colaborador durante la jornada de trabajo, salvo disposición en contrario.

### 2.6 Causales de descalificación:

La UGEL ATALAYA descalifica a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar



la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.

- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UGEL ATALAYA en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.

En caso el postulante incurra en una o más de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, NO se le otorgará puntaje, siendo su resultado “**NO APTO**” en la etapa del proceso en la que se detecte dicha conducta.

- 2.7 La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- 2.8 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL ATALAYA se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.9 Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida **única y exclusivamente** al correo electrónico [seleccionCAS@ugelatalaya.gob.pe](mailto:seleccionCAS@ugelatalaya.gob.pe), colocando en el asunto: “**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° XXX**”, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones.

El horario de recepción de consultas / observaciones será de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas**. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán atendidos a partir del día hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.

- 2.10 Será declarada nula de pleno derecho la incorporación a la UGEL ATALAYA, en caso se compruebe que el “GANADOR” incumplió con las condiciones señaladas en las presentes Bases, omitió o consignó información no veraz en su postulación.
- 2.11 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección CAS de la UGEL ATALAYA.

### III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para participar en los procesos de selección:

- 3.1 Ser mayor de edad.
- 3.2 No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.3 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 3.4 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 3.5 No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.



- 3.6 Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa, y de ser el caso.
- 3.7 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- 3.8 De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°28970.
- 3.9 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.10 No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

#### **IV. DURACION DEL CONTRATO**

- a) El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado y de naturaleza transitoria, el mismo que no puede exceder el ejercicio presupuestal del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la UGEL ATALAYA en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para el otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de doce (12) meses.
- b) Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

#### **V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

##### **5.1. Etapa Preparatoria**

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en la UGEL ATALAYA, siendo las siguientes:

##### **5.1.1. Generación y Aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS**

Las bases de la convocatoria son aprobadas por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

##### **5.1.2. Conformación del Comité de Selección CAS**

La conducción del proceso de selección CAS, desde la presentación de hoja de vida, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los tres (03) miembros Titulares y tres (03) Miembros Suplentes designados para tal fin, lo cual se detalla a continuación. El Comité de Selección CAS (CSC) se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de

conocimientos, Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

**MIEMBROS TITULARES:**

- |   |                |
|---|----------------|
| • ADMINISTRADOR   | PRESIDENTE     |
| • JEFE DE RRHH  | SECRETARIA (O) |
| • REPRESENTANTE DE LOS<br>ADMINISTRATIVOS DL N° 276<br>DE LA UGEL ATALAYA | 1° MIEMBRO     |

**MIEMBROS SUPLENTE:**

- |   |                |
|---|----------------|
| • JEFE DE APP   | PRESIDENTE     |
| • JEFE DE AGP   | SECRETARIA (O) |
| • REPRESENTANTE DE LOS<br>ADMINISTRATIVOS DL N° 276<br>DE LA UGEL ATALAYA | 1° MIEMBRO     |

## 5.2 Etapas del proceso

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- b) En la publicación de los resultados de cada etapa (realizada en nuestro portal web y redes sociales, de acuerdo con el cronograma establecido en cada convocatoria), se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrollará la siguiente etapa: características, indicaciones, fecha y hora de ejecución.
- c) Para el desarrollo de las etapas del proceso de selección que se ejecuten de forma virtual es obligatorio que los postulantes cuenten con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones.
- d) El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso, siendo su responsabilidad cualquier problema operativo que pudiera presentarse en el desarrollo de alguna de las etapas, tales como problemas con el equipo de cómputo usado, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de las etapas del proceso.
- e) Los postulantes obtendrán el resultado de “No Apto” en los siguientes casos:
  1. No obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.
  2. No se presente o no acceda en la fecha y hora asignada.
  3. No complete la etapa del proceso de selección.
  4. Incurra en alguna de las causales de descalificación especificadas en el numeral 2.6.
- f) El puntaje asignado en las diferentes etapas se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo.



### 5.2.1. Convocatoria

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Portal Web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- b) Portal Web: <https://www.gob.pe/institucion/ugelatalaya/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo>
- d) Redes Sociales: <https://www.facebook.com/ugel.atalaya.3>

Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

### 5.2.2. Presentación de documentos

El currículum vitae se presenta de manera presencial en un sobre manila, debidamente firmado y foliado:

- ✓ Presencial: En mesa de partes de la UGEL ATALAYA.
- ✓ Virtual: [http://ugelatalaya.gob.pe/MVP\\_WEB](http://ugelatalaya.gob.pe/MVP_WEB)
- ✓ Rotulo que deberá ir en el folder.

**Señor:**  
**PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2025**  
**Presente. –**  
**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -2025-UGEL ATALAYA**  
**NOMBRE DE LA PLAZA:** .....  
**DEPENDENCIA:** .....  
**NOMBRE Y APELLIDOS :**  
.....  
**DNI N°** .....  
**DIRECCIÓN**.....  
**TELEFONO/CELULAR :** .....  
**E-MAIL :** .....  
**N° DE FOLIOS :** .....

### 5.2.2.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR EL POSTULANTE DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL (EN ESTRICTO ORDEN, FIRMADOS Y FOLIADOS):

1. Formato del **ANEXO N° 01**, SOLICITUD.
2. Copia simple de DNI.
3. Formato del **ANEXO N° 02**, rellenado.
4. Formato **ANEXO N° 03** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA.
5. Formato **ANEXO N° 04** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomas, etc. Solo se considera certificados de los cinco (5) últimos años a la fecha.
6. Formato **ANEXO N° 05** con INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Contrato y constancias y/o certificado de trabajo). Los documentos que sustentan el Currículo Vitae Foliado y firmado de atrás hacia adelante.
7. **ANEXO N° 06** Declaración Jurada de no estar incurrido en impedimentos contenido del Art. 4° del D.S.075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Original)
8. **ANEXO N° 07** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UGEL ATALAYA)
9. **ANEXO N° 08** con DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.
10. **ANEXO N° 09** con DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
11. **ANEXO N° 10** con Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.
12. **ANEXO N° 11** con DECLARACION JURADA DATOS PARA EL AIRHSP.

**Nota:** Los postulantes que no presentan lo documentado en el orden que se detalla en el punto **5.2.2.1.** son descalificados automáticamente del proceso.

- a) El postulante es responsable de la información consignada en la postulación, así como, de los documentos de sustento que adjunta, los mismos que formarán parte del legajo del personal del postulante que logre incorporarse a la institución. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la UGEL ATALAYA, durante o después de culminado el proceso de selección.
- b) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios digitalizados, se adjunten correctamente (anverso y reverso, de corresponder), que sean legibles y que correspondan a la información declarada caso contrario, dichos documentos no serán considerados como válidos.

### 5.2.3 Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la postulación respecto a los requisitos detallados en la convocatoria a la cual postula.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 5.2.3.1. Formación Académica:

- a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:
- **Educación Secundaria:** Certificado de estudios secundarios. En caso no se presente el certificado, se dará por cumplida esta formación con el certificado o constancia de estudios técnicos superiores de 03 años o estudios universitarios u otro documento oficial que sustente fehacientemente que cumple con estudios secundarios completos.
  - **Educación Técnico Superior:** Constancia de egreso o título técnico superior, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
  - **Educación Universitaria:** Constancia de egreso, diploma del grado académico (bachiller, maestría o doctorado) o título profesional, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
- b) En el caso de la formación académica universitaria, se valida con lo registrado en la web de la SUNEDU en <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, conforme a los siguientes supuestos:
- La carrera universitaria, el grado de bachiller y/o título universitario declarado por el postulante debe coincidir con el grado y/o título registrado en la web de la SUNEDU.
  - Solo en el caso que el grado académico o título profesional no se visualice en la web de la SUNEDU, se verifica el documento que el postulante haya adjuntado en su inscripción, lo cual es su responsabilidad.
- c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU.
- Solo en el caso que el grado o título no se visualice en la web de la SUNEDU, se verifica que el postulante haya adjuntado el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana.
- d) Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados), deben indicar la fecha de término o el año/semestre en el cual culminó el último ciclo estudiado o los estudios completos. Asimismo, los títulos técnicos superiores, grados académicos o títulos profesionales deben haber sido emitidos por el centro de estudios correspondiente.
- e) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

- f) En lo referente a la formación académica, se considera la carrera específica indicada en el perfil del puesto convocado, así como, las carreras listadas dentro del tercer nivel del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, en la que se encuentre la carrera requerida, para dichos efectos se deberá tener en cuenta la información contenida en los siguientes enlaces:

[\\* Clasificación de Carreras de Maestría - Fuente: INEI \(Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022\).](#)

[\\* Clasificación de Carreras Universitarias - Fuente: INEI \(Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022\).](#)

[Carta EXPED.000-URD021-2021-1454340-1-SUNEDU](#)

[\\* Clasificación de Carreras Profesional técnico - Fuente: INEI \(Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022\).](#)

[\\* Clasificación de Carreras Técnico - Fuente: INEI \(Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022\).](#)

[\\* Clasificación de Carreras Auxiliar Técnico - Fuente: INEI \(Vigente para los procesos convocados a partir del 21/02/2022\).](#)

#### 5.2.3.2. Conocimientos Técnicos:

Se detallan en la convocatoria y están en función de lo que requiere el perfil del puesto convocado. Se acreditan a través de una declaración jurada en el momento de la postulación, no siendo necesario adjuntar documentación sustentatoria, toda vez que su validación o evaluación podrá realizarse en cualquier etapa del proceso de selección.

#### 5.2.3.3. Cursos o Programas de Especialización o Diplomados:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas solicitadas en el perfil de puesto convocadas.
- Solo en el caso que el **certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas de duración del curso o programa requerido.** De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
- **Los grados académicos de maestría o doctorado** solo pueden acreditar un curso o un programa de especialización o un diplomado, siempre que sea en la materia solicitada en el perfil del puesto.

- En caso, el curso requerido haya sido parte de una maestría, doctorado, programa de especialización o diplomado, deberá ser declarado con el nombre del curso sustentado con su sílabo indicando la temática y la cantidad de horas cursadas, así como el diploma correspondiente a la culminación de la maestría, doctorado, programa de especialización o diplomado.

**a) Cursos:**

- Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de horas requeridas en el perfil del puesto convocado.
- Se acreditan mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

**b) Programas de Especialización:**

- Corresponden a programas de formación no menor de 90 horas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
- Se acreditan mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que evidencie su aprobación.

**c) Diplomados:**

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Para ser considerado diplomado, el documento que lo acredita, dependiendo la fecha de emisión, debe cumplir con lo siguiente:
  - A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria - Ley N° 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.
  - Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.

**5.2.3.4. Certificación:**

- Es el documento emitido por una entidad competente, mediante el cual se corrobora el grado de cumplimiento de las competencias profesionales y/o técnicas en aquellos conocimientos exigidos por el perfil del puesto y que son requeridos por disposición normativa o por necesidad institucional.
- Debe indicar la materia de la certificación, señalando el período de vigencia en los casos que corresponda.
- Se acredita mediante copia digitalizada legible.

**5.2.3.5. Colegiatura y habilitación:**

- El postulante debe declarar en su postulación **si a la fecha de su postulación se encuentra colegiado** y con habilitación vigente; condición que debe mantenerse para la suscripción del contrato.

### 5.2.3.6. Experiencia Laboral:

Se verifica que:

- a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los **certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación / encargatura junto con la resolución de cese** (necesariamente deben presentar las dos) que **prueben fehacientemente la experiencia requerida**, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado,
- b) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado. En caso no registre ni sustente la fecha de egreso, la experiencia se contabiliza:
  - En el caso de la formación académica técnica, desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
  - En el caso de la formación académica universitaria, a partir de la fecha del nivel mínimo de la formación académica declarada y registrada en la SUNEDU.

Al tiempo calculado en los párrafos precedentes, se debe adicionar el periodo de prácticas siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el literal e) del presente numeral.

Ejemplo:

Detalle	Fecha
Período de prácticas preprofesionales	Del 08.01.2018 al 07.06.2018
Egreso	14.01.2019
Bachiller según SUNEDU	01.04.2019
Título según SUNEDU	03.02.2020

- i Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario su experiencia se contabiliza a partir del 14.01.2019.
- ii Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, pero ha declarado grado de Bachiller y el grado emitido figura en la web de la SUNEDU su experiencia se contabiliza a partir del 01.04.2019.
- iii Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario ni declara el grado de bachiller universitario, pero declara el título y este figura en la web de la SUNEDU su experiencia se contabiliza a partir del 03.02.2020.

En caso el grado / título declarado no se encuentre registrado en la web de la SUNEDU, se considera la fecha del documento que haya adjuntado el postulante.



- c) Para los casos donde el perfil de puesto requiera secundaria completa o formación técnica incompleta y/o universitaria incompleta, se contabiliza toda la experiencia laboral declarada y sustentada por el postulante.
- d) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, **el período coincidente será contabilizado una sola vez.**
- e) De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:
- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.
  - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un período no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

**Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como APTOS a Entrevista personal.**

#### 5.2.4 Evaluaciones

Todas las evaluaciones del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio, siendo estas permanentemente monitoreadas.

El postulante debe completar sus evaluaciones para que éstas sean consideradas válidas.

Las evaluaciones que se aplicarán estarán detalladas en la convocatoria de cada proceso de selección y pueden ser como mínimo una de las siguientes:

##### 5.2.4.1. Evaluación de conocimientos

- Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.
- Para ser considerado “**APTO**”, se requiere la obtención del puntaje mínimo aprobatorio.

#### 5.2.4.2. Evaluación de competencias

- Mide la habilidad y capacidad del postulante para cumplir eficientemente una tarea o función.
- El resultado de esta evaluación es referencial y todos los postulantes que ingresen a la evaluación en la fecha y horario establecido en la publicación correspondiente y cumplan con finalizarla, serán considerados **“APTOS”** a la etapa de evaluación curricular

Los postulantes obtendrán el resultado de **“NO APTO”** conforme a lo señalado en literal e) del numeral **5.2. ETAPAS DEL PROCESO** del presente documento.

#### 5.2.5 Entrevista personal

La entrevista personal puede desarrollarse bajo la modalidad virtual, presencial o mixta y es ejecutada por el Comité. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando conocimientos técnicos, experiencia laboral, comportamiento ético, integridad, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como **“APTOS”**.

#### 5.2.6 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección

##### 5.2.6-1 Bonificaciones

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, debe tener en cuenta lo siguiente:

**a) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):**

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y presentar su certificado de discapacidad en la oportunidad que se le requiera.

**b) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):**

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final, para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y presentar el documento de sustento en la oportunidad que se le requiera.

**c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):**

Los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento obtendrán una bonificación a la nota de su evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro:

NIVEL Y BONIFICACIÓN	DETALLE
Nivel 1: 20%	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 o panamericanas.
Nivel 2: 16%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.
Nivel 3: 12%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4: 8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.
Nivel 5: 4%	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para tales efectos, en la oportunidad que se le requiera, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

#### 5.2.6.2 Condición de ganador:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.
- En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la posición vacante.

- c) En caso se compruebe que el GANADOR incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omite o consigne información no veraz en su postulación, no podrá suscribir el contrato y la UGEL ATALAYA tomará las acciones legales que correspondan.

### 5.2.6.3 Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las posiciones del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- a) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo **establecido** en el cronograma.
- b) Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

### 5.2.7 Suscripción de Contrato

- a) El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.
- b) El contrato es enviado vía correo electrónico a la cuenta de correo declarada en la postulación, para la firma respectiva.
- c) En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre en la condición de "Accesitario", el cual corresponde al postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no hubiese alcanzado una posición a la cual postuló. Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

## VI. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1 Declaratoria de 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.



## 6.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## VII. FORMATOS DE EVALUCION SEGÚN PERFIL.

### 7.1 Profesional

PERFIL PROFESIONAL					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Clasificación
a) Formación académica	a.1.	Grado de doctor (en materia al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	07	20
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.1		06	
	a.3.	Grado de magister (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		05	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). -Excluyente con a.3		04	
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	Mínimo	13	
	a.6.	Grado Bachiller de acuerdo a la formación requerida para el cargo. Excluyente con a.5		13	
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de especialización relación al cargo (cursos, programas, diplomados, post, títulos). Mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	10	20	
	b.2.	Capacitación en materias relacionados con al cargo -Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 Horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	20	
	c.2.	<b>Experiencia Especifica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). -Corresponde 0.40 Puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 Días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		
d) conocimiento	d.1	<b>Evaluacion de conocimiento</b>	20	20	
<b>Sub total</b>					
e)Entrevista Personal	e.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	05	20	
	e.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	05		
	e.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
<b>Puntaje final</b>					

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (del 4% al 20%)	
<b>Total</b>		



## 7.2 Técnico

PERFIL TECNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Clasificación
a) Formación académica	a.1.	Título profesional universitario (En materia relacionada al cargo)	06	20	
	a.2.	Grado Bachiller (En materia relacionada al cargo). -Excluyente con a.1 y a.2	05		
	a.3.	Egresado universitario (En materia relacionada al cargo). -Excluyente con a.1 y a.2	04		
	a.4.	Título Profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo	14		
	a.5.	Educación secundaria completa	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionados con al cargo -Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 Horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	15	15	
c) Experiencia laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	20	
	c.2.	<b>Experiencia Especifica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). -Corresponde 0.40 Puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 Días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		
d) conocimiento	d.1	<b>Evaluación de conocimiento</b>	20	20	
<b>Sub total</b>					
e) Entrevista personal	e.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	08	25	
	e.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	08		
	e.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	09		
<b>Puntaje final</b>					
<b>Bonificaciones adicionales (de corresponder):</b>			<b>Porcentaje adicional sobre el puntaje final</b>		<b>puntaje</b>
Discapacidad			15%		
Licenciado de las fuerzas armadas			10%		
Deportistas calificados de alto nivel			Según escala (del 4% al 20%)		
<b>Total</b>					



## 7.3 Auxiliar

PERFIL AUXILIAR					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Clasificación
a) Formación académica (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de bachiller	20	20	
	a.2.	Egresado universitario	18		
	a.3.	Título profesional técnico	16		
	a.4.	Egresado de instituto superior tecnológico	14		
	a.5.	Estudios universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación secundaria completa	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionados con al cargo -Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 Horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	15	15	
c)Experiencia laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	20	
	c.2.	<b>Experiencia Especifica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). -Corresponde 0.40 Puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 Días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		
d) conocimiento	d.1	<b>Evaluación de conocimiento</b>	20	20	
				<b>Sub total</b>	
d)Entrevista personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	08	25	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	08		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	09		
				<b>Puntaje final</b>	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (del 4% al 20%)	
		<b>Total</b>



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Atalaya, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

Señor(a):

**Presidente del Comité de Selección CAS 2025**

Presente. –

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_; solicito participar como postulante en el proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicio del PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024-UGEL ATALAYA, en el puesto de \_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando los siguientes:

1. Copia simple de DNI.
2. Formato del **ANEXO N° 02**, relleno.
3. Formato **ANEXO N° 03** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA.
4. Formato **ANEXO N° 04** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomas, etc. Solo se considera certificados de los cinco (5) últimos años a la fecha.
5. Formato **ANEXO N° 05** con INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Contrato y constancias y/o certificado de trabajo). Los documentos que sustentan el Currículo Vitae Foliado y firmado de atrás hacia adelante.
6. **ANEXO N° 06** Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4° del D.S.075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Original)
7. **ANEXO N° 07** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UGEL ATALAYA)
8. **ANEXO N° 08** con DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.
9. **ANEXO N° 09** con DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
10. **ANEXO N° 10** con Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.
11. **ANEXO N° 11** con DECLARACION JURADA DATOS PARA EL AIRHSP.

Huella digital

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N°.....



## ANEXO N° 02

**FORMATO CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DATOS PERSONALES:**

Rellenar todos los datos solicitados:

<b>Apellido Paterno:</b>	
<b>Apellido Materno:</b>	
<b>Nombres:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	
<b>Lugar de Nacimiento Dpto./ Prov./Dist.</b>	
<b>N° de Documento de Identidad:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Dirección (Av./Calle/ Jr., N° Dpto.)</b>	
<b>Ciudad:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>N° Colegiatura Profesional:</b>	
<b>Referencias:</b>	
<b>(Considerar nombres, apellidos y número de celular)</b>	

Atalaya, .....de .....de 2025.

Huella digital

Firma

Nombres y apellidos: .....

DNI N° .....



**ANEXO N° 3**

**FORMACIÓN PROFESIONAL:**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
Título Profesional			
Grado de Bachiller			
Título Instituto Superior			
Egresado Universitario			
Otro			

**NOTA:**

- Dejar en blanco para aquellos que no aplique

Atalaya, .....de .....de 2025.

Huella digital

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Nombres y apellidos: .....  
 DNI N°.....



**ANEXO Nº 04**

**CAPACITACIONES:**

Considerar seminarios, cursos, diplomados, etc., sólo considere certificados desde el año 2020 hasta la fecha.

Nº	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				

Atalaya, .....de .....de 2025.

Huella digital

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Nombres y apellidos: .....  
 DNI Nº:.....

**ANEXO Nº 05**

EL POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, los DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público, como privado (comenzar por el más reciente).

<b>Nº</b>	<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>	<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Fecha de inicio (mes/año)</b>	<b>Fecha de culminación (mes/año)</b>	<b>Tiempo en el cargo (total meses)</b>	<b>Folio</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



Experiencia Laboral Específica:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (total meses)	Folio
1						
2						
3						
4						
5						

Atalaya, .....de .....de 2025.

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Nombres y apellidos: .....  
 DNI N°.....

Huella digital



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS SEGÚN EL ART. 4° DEL D.S. N° 075- 2008-PCM (Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)**

Yo, \_\_\_\_\_

(apellidos y nombres), identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_ (Distrito, Provincia y Departamento),

DECLARO BAJO JURAMENTO, ni estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UGEL ATALAYA, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado, en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial (Sentencia) con la UGEL ATALAYA. Para mayor veracidad firmo la presente.

Atalaya, .....de .....de 2025.

Huella digital

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N°.....



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO,  
SEGÚN LA LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.**

Yo .....(Apellidos y Nombres),  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
.....(Distrito/Pro  
vincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni  
prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

- Tengo vinculo de parentesco dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión para la evaluación del Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la UGEL ATALAYA.

SI	NO
----	----

- Tengo vinculo de parentesco o afinidad con algún funcionario o director de la UGEL ATALAYA, hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco:

SI	NO
----	----

Apellidos y Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Para mayor veracidad firmo la presente.

Atalaya, .....de .....de 2025.

Huella digital
----------------

\_\_\_\_\_ Firma  
 Nombres y apellidos: .....  
 DNI N°.....



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,.....;  
identificado con DNI N°.....Domiciliado en el  
Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES.**

Para mayor veracidad firmo la presente.

Atalaya, .....de .....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N°.....

Huella digital



ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., y domicilio actual en....., postulante al proceso de Convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_ - 2024 – UGEL- ATALAYA:

Correo electrónico: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Número de Teléfono fijo.....

Número de Teléfono celular.....

Número de Teléfono fijo y celular alternativo.....

Ello, en amparo del artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**AUTORIZO** al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios a ser notificado a través de la presente Declaración Jurada de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la adjudicación y/o cualquier suceso relevante con mi postulación, en virtud del estado de emergencia sanitaria y aislamiento social obligatorio declarado por el estado.

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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO 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.

Para mayor veracidad firmo la presente.

Atalaya, .....de .....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N°.....





## ANEXO N° 10

### Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_-2024-UGEL-ATALAYA

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante del proceso de selección N° \_\_\_\_ después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, por un periodo de tres meses.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Para mayor veracidad firmo la presente.

Atalaya, ..... de ..... de 2025.

Huella digital

Firma

Nombres y apellidos: .....  
DNI N° .....



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DATOS PARA EL AIRHSP

(Llenado de datos obligatorio)

DATOS DEL DOCENTE

01 NUMERO DE DNI .....

02 APELLIDO PATERNO .....

03 APELLIDO MATERNO .....

04 NOMBRES .....

05 FECHA DE NACIMIENTO .....

06 SEXO .....

07 LUGAR DE NACIMIENTO .....

08 ESTADO CIVIL .....

09 DIRECCION DOMICILIARIA .....

10 TELEFONO FIJO .....

11 TELEFONO MOVIL .....

12 DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO .....

13 BANCO DE LA NACION

NUMERO DE CUENTA .....

NUMERO DE CCI .....

16 REGIMEN PENSIONARIO 19990 ONP  AFP

PRIMA  PROFUTURO

INTEGRA  HABITAT

FECHA DE AFILIACION

NUMERO DE CUSPP

\*Firmo la presente declaración de conformidad para la actualización de mis datos personales, para el proceso de contratación docente 2025.

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de..... del 20.....

.....

(firma)

DNI .....



HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 12**

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación CAS 2025, se adjudica a:

<b>DATOS PERSONALES:</b>	
<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>PUNTAJE:</b>	
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO.

<b>DATOS DE LA VACANTE:</b>	
<b>CAS N°</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>CÓDIGO AIRHSP:</b>	
<b>MOTIVO DE VACANCIA:</b>	
<b>DURACIÓN:</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:</b>	
<b>DISTRITO:</b>	
<b>PROVINCIA:</b>	
<b>UGEL:</b>	
<b>DRE/GRE:</b>	

Lugar y Fecha: Atalaya,

del 2025.

**FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN CAS**

---

COMISIÓN CAS SEDE 2025  
PRESIDENTE

---

COMISIÓN CAS SEDE 2025  
SECRETARIO

---

COMISIÓN CAS SEDE 2025  
1° MIEMBRO